

OFERTA LABORAL | Responsable de Projectes i Administració

entitats
catalanes
d'acció
social



ECAS és una **federació d'Entitats Catalanes d'Acció Social** que treballen de manera prioritària amb col·lectius en situació o risc d'exclusió social. L'atenció directa que presten les organitzacions membres d'ECAS i la tasca de la pròpia federació per vertebrar el sector es fonamenten en la lluita per la igualtat d'oportunitats per a tota la població, així com en la voluntat de transformar la societat per fer-la més justa i equitativa. El nostre objectiu és sumar esforços i vehicular-los per afavorir la inclusió, fer efectius els drets de les persones, promoure la plena ciutadania i contribuir al benestar de tota la població mitjançant la construcció d'una societat basada en el compromís i la coresponsabilitat, amb una cohesió social sòlida i duradora de la qual tots siguem partícips.

La nostra Missió és 'Promoure i enfortir les capacitats, competències i oportunitats de les entitats d'acció social per tal de generar sinèrgies i coneixements que ajudin a la transformació social i a la lluita contra les desigualtats, i situïn la federació com a referent significatiu en les polítiques socials del nostre país'.

Iniciem el procés de recerca d'una persona que es faci càrrec de l'àrea de projectes i de l'administració de la nostra organització, una entitat de segon grau amb més de 13 anys d'experiència en el Tercer sector social de Catalunya.

Funcions

Es responsabilitzarà de l'àrea d'administració i projectes, per a la qual cosa haurà de desenvolupar les següents tasques:

Àrea de Projectes

- Participació en el disseny, implementació i justificació tècnica de projectes. Participació en el procés integral de la vida dels projectes.
- Coordinació logística de les activitats de la federació.
- Gestió de viatges de ponents nacionals i internacionals.

Àrea d'Administració general

- Garantir el funcionament administratiu de la federació.
- Gestió de l'agenda de presidència, gerència i grups de treball.
- Gestió de correus electrònics i correspondència.
- Servei atenció a l'associat, resolució d'incidències.



- Suport al seguiment d'acords reunions de Comissió Permanent, Junta Directiva i Assemblea General.
- Seguiment de reunions de treball amb les entitats.
- Seguiment de reunions institucionals.
- Redacció d'actes i altres documents institucionals.
- Suport a l'elaboració de plans operatius.
- Gestió de reserva de sales de reunions.
- Recollida i processament de dades diverses.
- Gestió i actualització de la intranet.
- Gestió i actualització de la Base de Dades.
- Suport a la captació de nous associats.
- Suport a l'elaboració de memòries d'activitats.

Àrea Econòmica

- Seguiment de la gestió econòmica.
- Suport a l'elaboració de tancament financer i pressupost anual.
- Suport a l'elaboració de documentació econòmica.
- Facturació.
- Pagaments i cobraments.
- Seguiment dels pressupostos amb proveïdors.
- Gestió amb bancs.
- Suport a l'elaboració de la documentació justificativa de les subvencions

Experiència i coneixements

- Persona resolutiva amb capacitat de gestió i organització.
- Excel·lent redacció administrativa i comercial.
- Gestió administrativo-financera d'entitats no lucratives a nivell tècnic.
- Redacció i justificació integral de projectes.
- Orientació al detall.
- Organització d'esdeveniments i actes.
- Coneixement de les dinàmiques organitzacionals en l'àmbit social.
- Proactiu en la cerca de finançaments.
- Experiència en la redacció de projectes i seguiment dels mateixos.
- Experiència en la redacció de les justificacions tècnico-econòmiques de projectes.



- Coneixement del Tercer Sector Social de Catalunya i dels agents que hi intervenen.
- Domini de les eines informàtiques del paquet office (word, excel, access i powerpoint).
- Coneixements a nivell parlat i escrit del català (nivell C) i castellà, es valorarà coneixements en altres llengües (anglès -nivell First Certificate i francès).
- Es valorarà també experiència en gestió de recursos humans.

Competències

- Persona amb iniciativa, polivalent i auto-exigent.
- Orientació al detall.
- Excel·lent comunicació (oral i escrita).
- Tolerància a la pressió.
- Persona molt organitzada.

Condicions laborals

- Conciliació horària.
- Relació contractual a jornada completa amb període de prova d'un mes.
- 38,5 hores setmanals.
- Salari a convenir segons vàlua i d'acord amb escala salarial de l'entitat, subjecte al Conveni Col·lectiu d'Acció Social amb Infants, Joves, Famílies i d'Altres en situació de risc.
- Lloc de treball: Via Laietana, 54 de Barcelona.

Enviar CV i carta de motivació a [**jgusi@acciosocial.org**](mailto:jgusi@acciosocial.org) abans del 26 de març de 2017.