

## RESPONSABLE D'ADMINISTRACIÓ I PROJECTES

### Funcions

#### Àrea d'Administració

##### General

- Garantir el funcionament general 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
- Redacció d'actes i altres documents institucionals
- Suport a l'elaboració de plans operatius
- Gestió de reserva de sales de reunions
- Recollida i procés 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 memòria d'activitats

##### Representativitat

- Seguiment de la representativitat institucional en diferents xarxes i espais de participació
- Seguiment de la participació externa i interna
- Seguiment de l'activitat externa

##### Recursos Humans

- Gestió del personal: vacances, calendari laboral, baixes laborals, etc...

#### Àrea Econòmica

- Seguiment de la gestió econòmica
- Elaboració de tancament financer i pressupost anual
- Suport a l'elaboració de la documentació econòmica



- Facturació
- Pagaments
- Seguiment de proveïdors
- Gestió amb bancs
- Suport a l'elaboració de la documentació justificativa de les subvencions

### **Àrea de Projectes**

- 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