

Oferta laboral **Administratiu/va**

27.01.2025

ECAS - Entitats Catalanes d'Acció Social som una federació nascuda al 2003 que aglutina 134 entitats socials que treballen de manera prioritària amb col·lectius en situació o risc d'exclusió social.

L'objectiu d'ECAS és sumar esforços i vehicular-los per afavorir la inclusió social. Ho fem a través de tres línies de treball estratègiques: 1) Incidència: aportem reflexió i propostes concretes sobre polítiques socials; 2) Impulsem projectes en xarxa per fomentar l'acompanyament a persones en situació de vulnerabilitat; 3) Donem suport i representem a les nostres entitats.

Actualment som un equip tècnic de 7 persones, 22 persones d'entitats socials a la Junta Directiva i unes 300 professionals d'entitats socials participant de manera voluntària en diferents espais de treball intern de la federació.

És en aquest marc, que obrim un procés de selecció per a la incorporació d'una persona **responsable administratiu/va** a la federació. Aquesta figura tindrà com a principal objectiu gestionar, organitzar i realitzar tasques administratives de recolzament a la direcció general i al conjunt de l'equip professional d'ECAS.

Descripció general

La missió del lloc de treball és la gestió, organització i realització de tasques administratives de recolzament a la direcció general i al conjunt de l'equip professional de la federació per a la correcta gestió i execució de l'administració global d'ECAS:

Gestió laboral:

- Gestió altes i baixes personal contractat.
- Enviament informació per a la gestió de nòmines i pagament nòmines.
- Gestió registre retributiu.
- Calendari laboral.
- Gestió eina registre horari.
- Gestió pla formació personal contractat.

Seguiment econòmic:

- Recepció, emissió i gestió de factures.
- Gestió quotes entitats.
- Seguiment tresoreria.
- Preparació pagaments.
- Pagaments de tributs.
- Gestió amb Hisenda i Seguretat Social

Suport a la gestió de subvencions i convenis:

- Seguiment dels calendaris de convocatòries de subvencions i convenis.
- Preparació i tramitació de formularis electrònics per a sol·licituds de subvencions.
- Justificació econòmica de subvencions.
- Coordinació de la documentació amb l'equip tècnic i la direcció, segons les bases de les subvencions i convenis.
- Seguiment de les fases de sol·licitud i resposta a requeriments administratius.

Atenció entitats i proveïdors:

- Atenció i acollida entitats sòcies.
- Recepció i distribució de consultes d'entitats sòcies.
- Recollida i canalització de les comunicacions de la federació a les entitats sòcies.
- Seguiment del procés d'associació de noves entitats i documentació relacionada.
- Coordinació serveis i materials (informàtica, telefonia, gestoria).

Sistematització informació:

- Gestió, actualització i millores de la base de dades de la federació.
- Actualització, manteniment i millores dels llistats de distribució per a enviaments.
- Gestió documental i sistematització de l'arxiu documental de la federació.

Suport administració general:

- Gestió presència física ECAS al Hub Social.
- Coordinació i gestió de les agendes i reunions de l'equip i de la federació.
- Gestió d'espais per a reunions i activitats de l'entitat.
- Logística d'esdeveniments.
- Suport en l'elaboració de documents, actes, informes i presentacions per a les reunions de la Junta i l'Assemblea.

- Registre de l'entitat en organismes oficials com Utilitat Pública, Justícia, etc.
- Gestió de les assegurances de l'entitat.
- Gestió signatura electrònica representació legal entitat.

Competències requerides

Tècniques i bàsiques:

- Domini paquet ofimàtic Microsoft 365 (SharePoint, OneDrive, Teams, Outlook, Forms, Word, PPT, Excel, etc.).
- Domini eines de càlcul i anàlisi (excel, Power BI).
- Domini tasques i eines específiques d'administració comptable.
- Domini tasques i eines específiques d'administració de recursos humans.
- Domini tasques i eines específiques d'administració fiscal.
- Domini del català parlat i escrit.
- Redacció i capacitat de síntesi.

Transversals:

- Capacitat d'organització i planificació.
- Execució simultània de funcions.
- Agilitat i adaptació.
- Flexibilitat.
- Relació interpersonal i treball en equip.
- Dinamisme i empatia.
- Implicació i compromís.
- Capacitat d'aprenentatge, ja que és un perfil que constantment s'ha d'anar actualitzant a les necessitats de la federació i l'evolució tecnològica.
- Capacitat de proposar solucions innovadores, transferibles i adaptades a les necessitats de la direcció.

Requisits formatius i d'experiència

- Graduat/da CFG Superior Administratiu/va i/o secretaria de direcció i/o similar.
- Experiència prèvia en posicions similars.
- Valorable coneixements i experiència prèvia en l'associacionisme o el tercer sector social català.
- Es valoraran perfils amb grau de discapacitat superior al 33% i/o en situació de vulnerabilitat social.

Condicions laborals:

- Entitat que contracta: Entitats Catalanes d'Acció Social (ECAS)
- Jornada laboral: 38,5 hores setmanals
- Contracte: indefinit (amb període de prova)
- Sou brutal anual: Entre 24.000€ i 30.000€ segons perfil i experiència
- Data d'incorporació prevista: el més aviat possible

Enviar CV i carta de motivació a ecas@acciosocial.org, assumpte: "Administratiu/va". Es demana que els CV siguin cecs (sense fotografia ni dades personals com nom, gènere, edat, nacionalitat i adreça).

Data termini per rebre-ho 4 de febrer 2025.