



OFERTA LABORAL

DADES DE L' ENTITAT

| | |
|--|--|
| Nom: | ESPAI D' INCLUSIÓ I FORMACIÓ CASC ANTIC. |
| Adreça: | C/ Comerç 42 baixos 08003 Barcelona |
| Àmbit i/o Servei: | Gestió associativa |
| Persona que gestiona l' oferta: | Alba Lluçà |
| Telèfon: | 93 268 49 43 |
| Correu electrònic: | gestio@eicascantic.org (Assumpte: GJ Gestió) |

L'Espai d'Inclusió i Formació Casc Antic (Eicascantic) és una associació sense ànim de lucre emmarcada en l'àmbit social i comunitari que fa de l'acollida, la mediació, la formació i la dinamització de la participació associativa i ciutadana elements claus per a afavorir la inclusió sociolaboral de la població jove i adulta, sense fer diferències d'edat, gènere, origen o nivell econòmic.

LLOC DE TREBALL A COBRIR

CONVOQUEM 1 PLAÇA DE SUPORT A LA GESTIÓ D'UNA ORGANITZACIO NO LUCRATIVA

El treball es desenvolupa en un entorn de treball en equip i aprenentatge continuat.

FUNCIONS A DESENVOLUPAR

- Suport en la realització de les diferents fases dels processos de gestió de finançament públic i privat (informes de seguiment, memòries, elaboració de sol·licituds, reformulacions, requeriments, justificacions)
- Suport en l'elaboració, control, execució i justificació econòmica dels pressupostos
- Realització de processos administratius generals de l'entitat: gestió de tràmits administratius, certificats, etc.
- Coordinació amb la gestoria per al seguiment comptable de l'entitat
- Control i seguiment de tresoreria
- Recerca de noves vies de finançament públic i privat
- Tasques administratives en general: Arxiu, correspondència
- Gestió de bases de dades (CRM)
- Gestió de les xarxes socials i eines de comunicació seguint el llibre d'estil de l'entitat
- Suport en l'elaboració de materials diversos necessaris per a la presentació a convocatòries de finançament
- Suport en la redacció de documents generals de l'entitat (informes, memòries, justificacions econòmiques, narratives)
- Xarxes socials i web
- Campanya de visibilització de l'entitat

REQUISITS

Formació: grau en Ciències Polítiques, Administració d'empresa, economia, Gestió o Administració pública amb coneixements del tercer sector social, Màster o postgrau de gestió de ONL

Competències

Relacionades amb el lloc de treball:

- Planificació i organització
- Capacitat per la sistematització de dades
- Autonomia i responsabilitat
- Orientació a l'organització horitzontal i el treball en equip
- Capacitat resolutiva
- Capacitat de recerca d'informació
- Habilitats comunicatives
- Competències en recerca, anàlisi, interpretació i síntesi d'informació, organització i planificació d'activitats, domini de bases de dades...

Transversals a l'entitat:

- Compromís amb l'organització actuant d'acord amb els principis, objectius i projectes de l'entitat.
- Autonomia i responsabilitat
- Elevada capacitat d'organització personal
- Orientació a la persona i a la qualitat
- Flexibilitat per l'assumpció de tasques i funcions diverses relacionades amb l'àmbit de treball
- Capacitat, motivació, disposició i flexibilitat per a treballar en equip i amb voluntariat
- Tenir iniciativa i ser una persona proactiva
- Capacitat d'innovació
- Capacitat de comunicació, empatia i interacció positiva amb les persones

Es valorarà:

- **Coneixement i/o experiència en formulació, seguiment i avaluació de projectes**
- **Coneixement i/o experiència en el control de les finances i la captació de fons:** elaboració de pressupostos, control de tresoreria, gestió de comptabilitat.
- **Coneixement i/o experiència en la gestió de bases de dades**
- **Coneixement i/o experiència en comunicació i xarxes socials:**
- Trajectòria personal en l'àmbit associatiu

Les persones destinatàries dels contractes de treball subvencionats han de:

- Ser **beneficiàries del Sistema Nacional de Garantia Juvenil;**
- Estar inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, mínim un mes en la data d'incorporació
- Acreditar la possessió d'un títol universitari o de formació professional de grau mig o superior o títols oficialment reconeguts com equivalents, o d'un certificat de professionalitat, que els habilitin per a l'exercici professional
- Complir els requisits que exigeix la modalitat del contracte de treball en pràctiques.
- Les persones joves que hagin participat anteriorment al Programa de la Convocatòria no podran participar a la convocatòria d'enguany.

Es valorarà: formació en gestió d'ONL, coneixements en l'elaboració de materials de disseny gràfic.

Coneixements d'informàtica

Domini del paquet ofimàtica OFFICE



Idiomes

- Català: nivell C
- Castellà.
- Es valorarà el coneixement d'Anglès i Francès

CONDICIONS

Data d'incorporació: durant el mes de setembre de 2021 (subjecte a resolució de la convocatòria Garantia Juvenil del SOC)

Tipus de contracte: contractació en pràctiques de joves beneficiàries del programa de garantia juvenil a Catalunya (Categoria: Tècnic/a de suport en gestió)

Jornada laboral

Completa 38,5h setmanals

Horari setmanal

A acordar

Durada del contracte

6 mesos a partir de la data d'incorporació

Sou brut (amb el prorrateig de les pagues)

Segons conveni d' Acció social categoria de diplomad en pràctiques

Durada del contracte

6 mesos

Termini de lliurament del currículum vitae: 5 de setembre a les 23:59h

Procés de selecció: omplir [aquest enllaç](#) (caldrà adjuntar CV actualitzat). Només considerarem CVs de persones que ens facin arribar mitjançant el formulari.

