

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

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.

Busquem una persona que s'incorpori a l'equip tècnic assumint tasques pròpies de la gestió de la mateixa, amb el suport d'una persona en pràctiques i l'administrativa de l'entitat, així com derivades del projecte de participació, encarregada de dinamitzar la base i l'activitat comunitària. El treball es desenvolupa en un entorn de treball en equip i aprenentatge continuat.

LLOC DE TREBALL A COBRIR: GESTIÓ D'UNA ASSOCIACIÓ D'UTILITAT PÚBLICA I DINAMITZACIÓ DE LA BASE

1. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Dins l'àmbit de la gestió:

- Control i seguiment de les diferents fases dels processos de gestió de finançament públic i privat (informes de seguiment, memòries, elaboració de sol·licituds, reformulacions, requeriments, justificacions), amb el suport d'una persona en pràctiques
- Recerca de noves vies de finançament públic: fons estatals i europeus
- Elaboració del pressupost de l'entitat i seguiment de la tresoreria
- Coordinació amb la gestoria per al seguiment comptable i la presentació de documents fiscals
- Suport en l'elaboració de materials diversos necessaris per a la presentació a convocatòries de finançament i redacció de documents generals de l'entitat (CV, informes, memòries, justificacions econòmiques, narratives)
- Execució dels processos intrínsecs al funcionament de l'associació: assegurances, certificats, convenis, préstecs, comptes bancaris
- Sistematització d'informació relativa al funcionament de l'estructura i l'equipament de la seu de l'entitat
- Gestió de les contractacions i canvis contractuals en coordinació amb la gestoria
- Elaboració del calendari laboral de l'entitat, seguiment de vacances i dies lliures de l'equip tècnic
- Gestions i consultes relacionades la prevenció de riscos laborals, mesures sanitàries i de protecció de dades
- Interlocució amb institucions, administració pública i mitjans de comunicació, de forma coordinada amb les responsables de projectes

Dins l'àmbit de la participació:

- Revisió, reformulació, presentació i justificació del projecte "Construim Participació" en diferents convocatòries de subvencions públiques
- Revisió del pla de voluntariat de l'entitat

- Organització d'actuacions pròpies d'Eicascantic en el marc d'esdeveniments de caràcter comunitari: cinema a la fresca, Festa Major
- Organització d'esdeveniments vinculats a la base social, alguns de forma rotativa amb la resta de l'equip: formacions de voluntariat, sessions informatives, assemblees, reunions amb la junta directiva, sessions de cures de l'equip tècnic, sopars de cohesió...
- Creació d'una comissió de participació mixta, formada per equip tècnic, junta i voluntariat, encarregada de dinamitzar la base social
- Participar en la Federació per la Gestió Comunitària del Casc Antic i la gestió del casal de barri Pou de la Figuera
- Enfortir el vincle amb agents públics i privats del barri per al desenvolupament de projectes comunitaris

2. PERFIL

- Estudis superiors en ciències econòmiques, administració d'empreses, educació, acció social o similars
- Experiència i/o trajectòria associativa o en el tercer sector
- Experiència mínima d'1 any en gestió de subvencions públiques
- Nivell alt en eines ofimàtiques (especialment excel)
- Nivell alt de català, castellà i anglès

Es valorarà:

- Experiència laboral en gestió d'entitats
- Experiència de treball en processos participatius, voluntariat o dinamització de persones
- Experiència personal en forma de voluntariat
- Formació específica en les tasques descrites
- Vincle previ amb Eicascantic
- Coneixements en l'àmbit de les cures i mirada feminista
- Coneixement d'eines web: wordpress, mailchimp, sinergia CRM

3. COMPETÈNCIES

Específiques del lloc de treball:

- Capacitat resolutiva
- Orientació a l'organització horitzontal i el treball en equip
- Proactivitat, visió estratègica i capacitat d'innovació
- Organització i planificació
- Habilitats comunicatives

Transversals a 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
- Capacitat de comunicació, empatia i interacció positiva amb les persones

4. CONDICIONS

Data d'incorporació: 13 d'octubre 2021

Jornada laboral: 30h setmanals, horari a acordar (principalment de matins amb flexibilitat per a reunions i esdeveniments puntuals)

Sou brut (amb el prorrateig de les pagues): segons conveni d'acció social - 1340€ bruts mensuals (30h/12 pagues)

Termini de lliurament del currículum vitae: 26 de setembre

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

