

## Busquem 1 Tècnic/a en Gestió d'Entitats per a la gestió administrativa de recursos econòmics públics i privats

<b>Formació</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Titulació universitària (diplomats/des o equivalent), acabada o en curs</li><li>▪ Es valorarà formació addicional en gestió empresarial i/o d'ONLs</li><li>▪ Imprescindible nivell alt de català i castellà escrit.</li><li>▪ Es valorarà altra formació addicional en eines de gestió</li></ul>
<b>Competències i requeriments</b>	<p><b>Bàsics:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autonomia, responsabilitat i elevada capacitat d'organització personal</li><li>▪ Capacitat per l'assumpció de tasques i funcions diverses relacionades amb l'àmbit del Departament</li><li>▪ Resolutiva, amb capacitat d'iniciativa i creativitat</li><li>▪ Capacitat, motivació, disposició i flexibilitat per a treballar en equip i amb voluntariat</li><li>▪ Orientació al resultat</li><li>▪ Alta motivació per la gestió control de requeriments</li><li>▪ Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, preferentment en ONLs</li><li>▪ Capacitat per a l'organització de documents i arxius.</li><li>▪ Capacitat per treballar amb terminis.</li></ul> <p><b>Tècnics</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coneixements mitjos de gestió administrativa</li><li>▪ Coneixement de les estructures i procediments habituals de funcionament de les administracions públiques en relació al finançament de les ONL</li><li>▪ Alt nivell de domini del paquet ofimàtic OFFICE (especialment word, excel i acces)</li><li>▪ Capacitat i fluïdesa de redacció i de síntesi de textos en català i en castellà.</li><li>▪ Es valorarà experiència amb licitacions i en la gestió administrativa de subvencions</li></ul>
<b>Feina</b>	<p>Sota la supervisió del tècnic responsable del Departament la missió del tècnic consistirà en:</p> <p><b>Contingut bàsic</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documentar la gestió dels programes en curs.</li><li>▪ Gestionar diferents fases dels processos de finançament públic (elaboració de sol·licituds, gestió de requeriments diversos, justificacions,...)</li><li>▪ Fer seguiment de contactes i relacions amb interlocutors tècnics i administratius de les administracions públiques</li><li>▪ Elaborar i produir documents administratius necessaris per a la presentació a convocatòries de finançament (dossiers, formularis, memòries, informes de seguiment,...)</li><li>▪ Gestionar informació relacionada en bases de dades</li><li>▪ Fer gestions telefòniques (generació i gestió de contactes, concertació de visites,...)</li><li>▪ Col·laborar en d'altres processos administratius generals de l'entitat: vinculats a la gestió de recursos públics i privats.</li></ul> <p>El treball es desenvolupa en un entorn de treball en equip i aprenentatge continuat. S'estimulen i promouen les iniciatives dels professionals. Es fomenta la millora i desenvolupament de les capacitats dels professionals. Es participa en el funcionament i evolució de l'Àrea.</p>
<b>Horari</b>	40 h setmanals.
<b>Incorporació</b>	Immediata
<b>Altres</b>	Es garanteix la confidencialitat en el procés de selecció No es podran respondre consultes particulars o específiques Només s'acceptaran CV enviat per correu electrònic amb la referència de la oferta a l'assumpte
<b>Enviar el currículum en document word adjunt amb nom i cognom a:</b>	Referència <b>1201TMGE</b> <a href="mailto:rh022@casaldelsinfants.org">rh022@casaldelsinfants.org</a>