

OFERTA DE FEINA

Suport a la secretaria tècnica de la Societat Catalana d'Educació Ambiental

La Societat Catalana d'Educació Ambiental obre convocatòria per a la selecció d'una persona per ampliar la seva secretaria tècnica, desenvolupant tasques compartides a nivell d'administració, comptabilitat, gestió directiva, comunicació i seguiment de projectes.

FUNCIONS I TASQUES A DESENVOLUPAR:

Secretaria tècnica de la SCEA:

Tasques administratives de la secretaria i de suport a l'entitat:

- Tràmits administratius
- Atenció a trucades i consultes
- Gestió dels correus electrònics
- Gestió de la borsa de treball
- Atenció als socis i sòcies, així com a les entitats sòcies
- Suport administratiu als projectes de l'entitat
- Redacció i justificació de subvencions i recerca de finançament

Tasques de gestió i dinamització de l'entitat:

- Suport als òrgans de govern: Assemblea, junta directiva i junta executiva
- Interlocució i enxarxament amb altres entitats i amb l'administració pública
- Dinamització dels espais de participació i seguiment als diversos grups de treball

Tasques de gestió i seguiment comptable, fiscal i laboral:

- Realització, control i registre de factures emeses i rebudes, pagaments i remeses
- Previsió i control de tresoreria
- Realització de pressupostos i justificació econòmica de subvencions.
- Seguiment comptable dels projectes en marxa: seguiment i control de la despesa realitzada per projecte. Comptabilitat analítica.
- Coordinació amb la gestoria per a la gestió laboral i l'elaboració d'impostos trimestral

Suport en la comunicació i difusió interna i externa de l'entitat

- Dinamització de la pàgina web
- Creació i gestió de continguts
- Dinamització de les xarxes socials
- Comunicació a través de la plataforma mailchimp i correu electrònic

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

PERFIL BUSCAT:

- **Persona amb experiència comptable, administrativa i de gestió en entitats, empreses i/o altres col·lectius del tercer sector** que tingui sensibilitat socioambiental i comparteixi els valors de l'economia social i solidària
- Persona polivalent amb **iniciativa, proactivitat i flexibilitat**.
- **Capacitat d'organització, planificació** i de realitzar les tasques de forma **autònoma**.
- Persona **dinàmica** i amb **bones habilitats comunicatives, de gestió de grups** i de mediació/resolució de conflictes. Capaç de **transmetre continguts** i de **motivar la participació**.
- Persona amb **capacitat de presa de decisions, de treball en equip i de coordinació** amb els diferents agents de l'entitat.
- Motivació i adaptació als canvis.

REQUISITS INDISPENSABLES:

- Titulació: Formació mínima CFGS (Certificat de formació de grau superior)
- 2 anys d'experiència comptable, administrativa i de gestió d'entitats
- Competència escrita: redacció de correus, memòries, informes i altra documentació.
- Coneixement d'eines de comunicació (xarxes socials, butlletí, etc.)
- Coneixement del món de l'educació ambiental i el món associatiu
- Persona polivalent amb capacitat d'adaptació i flexibilitat, comunicació, treball autònom, organitzada i amb capacitat per treballar en equip.
- Responsabilitat i alt compromís amb l'entitat.
- Alt domini del paquet office (excel, word, power point) i correu electrònic (gmail i Outlook).
- Coneixement d'eines de gestió en el núvol i treball digital (google drive, dropbox, Zoom, i d'altres).
- Domini del català i el castellà tant parlat com escrit

ES VALORARÀ:

- Formació específica en gestió, administració, comptabilitat, finances o similar.
- Experiència i coneixement del tercer sector social, ambiental i de l'economia social i solidària.
- Coneixement i participació en projectes associatius i comunitaris relacionats amb la sostenibilitat.
- Experiència en la gestió de comunicació interna i externa (xarxes socials, butlletí, mailing)
- Coneixement i experiència en eines de treball en línia, plataformes de conferències i reunions, i per a la realització de dinàmiques participatives.
- Coneixement en programes d'edició i/o disseny
- Coneixement a nivell d'usuari/ària de wordpress o altres eines de gestió de continguts de pàgines web.
- Flexibilitat i bon tracte.
- Referències d'antigues feines.
- Ser soci/a de la SCEA.

CONDICIONS LABORALS:

Jornada: 20 h setmanals (de dilluns a divendres)

Tipus de contracte: Contracte per obra i servei

Conveni: Oficines i despatxos

Sou: 11.280,23€ bruts anuals (940,02€ bruts mensuals)

Incorporació: Immediata (mitjans de juliol)

Ubicació: treball a oficina i teletreball, presencialment es farà a la secretaria de la SCEA (Passeig Turull 2, Barcelona)

Duració: De juliol a finals d'octubre del 2021. Període de prova: Sí. (Amb probabilitat de continuïtat).

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

Les persones interessades han d'enviar un correu electrònic a scea@scea.cat, amb el currículum i una carta de motivació expressant el seu interès i justificant que es compleixen els requisits indispensables que es demanen. Termini: **dilluns 5 de juliol**.

Abstenir-se les persones que no compleixin els requisits indispensables.

Durant la setmana del **5 al 9 de juliol** es resoldrà el procés i es notificarà la resolució a totes les candidatures.