

OFERTA DE FEINA

Responsable d'administració i suport a la gestió directiva

La Societat Catalana d'Educació Ambiental obre una convocatòria per a la selecció d'una persona amb un perfil en administració i almenys 3 anys d'experiència en lideratge de les funcions financeres, administratives i de recursos humans d'entitats de segon nivell, així com altres aspectes clau com suport a la coordinació i direcció.

Objectius del lloc de treball són:

- Gestionar tota la informació i documentació relativa a la comptabilitat per al bon funcionament, desenvolupament, control i presa de decisions en el si de l'entitat.
- Gestionar i informar a la coordinació, l'equip tècnic i a la Junta en relació a la gestió econòmica i financera per desenvolupar propostes adequades de tipus comptable-financer.

FUNCIONS I TASQUES A DESENVOLUPAR:

1. Administració de recursos econòmics:

- Preparació i gestió del pressupost general de l'entitat.
- Realització de pagaments, cobraments i control de facturació.
- Gestió de quotes, altes i baixes de socis i sòcies.
- Elaboració de la comptabilitat i seguiment per l'elaboració dels comptes.

2. Control financer:

- Interlocució amb la gestoria i amb l'entitat bancària.
- Gestió i seguiment de fonts de finançament actives.
- Gestió i seguiment d'auditories externes.

3. Gestió Documental:

- Mantenir els registres i arxius actualitzats i organitzats.
- Control de la documentació requerida per llei.
- Elaboració i manteniment de bases de dades.

4. En coordinació amb l'equip tècnic de projectes:

- Suport econòmic a projectes de l'entitat: elaboració d'informes i pressupostos, seguiment administratiu i justificació de projectes subvencionats.
- Suport a la comptabilitat i gestió de l'Aula Ambiental del Bosc Turull.

5. Suport tècnic i administratiu als òrgans de govern de l'entitat.

- 6. Participar activament en els espais i estructures organitzatives internes d'un equip que treballa en autogestió.**

PERFIL BUSCAT

Es busca una persona proactiva amb una comprensió profunda de les tasques relacionades amb l'administració d'una entitat de segon nivell del tercer sector ambiental, vetllant sempre pel compliment de la legalitat i el bon funcionament de l'organització. La persona candidata ha de demostrar capacitats per assolir una visió global de l'organització, desenvolupar un alt sentit de la responsabilitat, treballar de manera autònoma i en equip i amb una clara orientació cap als resultats. Ha de tenir també capacitat de d'organització i de planificació de tasques i de resolució d'incidències.

REQUISITS INDISPENSABLES:

- Formació acadèmica en administració d'empreses, economia, finances o una disciplina relacionada.
- Mínim de 3 anys d'experiència en rols similars, preferiblement en el sector d'entitats sense ànim de lucre o organitzacions del tercer sector.
- Experiència demostrable en funcions financeres, administratives i de recursos humans.
- Coneixement de la normativa aplicable en matèria de fiscalitat.
- Coneixements i experiència de programes de comptabilitat.
- Domini del català i el castellà, tant parlat com escrit. Anglès competència professional.
- Alt domini del paquet office (Excel, Word, PowerPoint) i correu electrònic.
- Coneixement d'eines de gestió en el núvol i treball digital (eines de Google i altres).
- Flexibilitat horària.

ES VALORARÀ:

- Ser sòcia/soci de la SCEA.
- Referències de feines anteriors.
- 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.
- Implicació en entitats, moviments o projectes d'educació ambiental.

CONDICIONS LABORALS

- **Jornada:** 15 hores setmanals
- **Salari:** 9.839,88€ anuals bruts (819,99€ mensuals bruts)
- **Altres avantatges:** flexibilitat horària i horari a pactar; possibilitat de teletreball; 2 dies extra de lliure disposició anuals; compensació horària per treball en festius; ordinador d'empresa
- **Tipus de contracte:** Indefinit, amb un període de prova de 4 mesos.
- **Data d'incorporació:** immediata.
- **Ubicació:** Seu de la SCEA. Passeig Turull, 2, Barcelona. S'ofereix la possibilitat de teletreballar alguns dies a la setmana segons acord amb l'equip.

PROCÉS DE SELECCIÓ

Les persones interessades han de enviar un correu electrònic a scea@scea.cat, adjuntant el seu currículum i una carta de motivació. Es valorarà l'enviament de referències.

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

Termini per rebre candidatures: fins al 18 de febrer.

Les persones seleccionades seran notificades en el termini de 10 dies per a ser convocades a entrevistes virtuals.