

OFERTA LLOC DE TREBALL

Codi Oferta: OF2307

DESCRIPCIÓ DE LA VACANT A COBRIR

LLOC: TÈCNIC/A EN GESTIÓ ECONÒMICA I DE PROJECTES

CONDICIONS

CONTRACTE I CONDICIONS: Contracte a temps complet.

DURADA: contracte indefinit.

JORNADA I HORARI: 40 hores setmanals, de dilluns a divendres. Horari flexible entre les 8:00h i les 18:00h. Hi haurà la possibilitat de realitzar teletreball parcial.

CATEGORIA: Tècnic de Grau Superior segons Conveni col·lectiu de treball del sector de tallers per a persones amb discapacitat intel·lectual de Catalunya (codi de conveni núm. 79000805011995).

UBICACIÓ: Muralla dels Genovesos 12, Mataró

DATA INCORPORACIÓ: Abril de 2023.

RETRIBUCIÓ: 27.000€ bruts anuals. Retribució en 14 pagues.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball forma part de l'equip de gestió econòmica de l'Entitat. Consisteix en desenvolupar les tasques pròpies de la gestió econòmica-financera d'una entitat segons les funcions que es detallen a continuació.

PARTICIPARÀ EN LES FUNCIONS DE L'EQUIP DE GESTIÓ ECONÒMICA:

- Elaboració del pressupost anual, seguiment i anàlisi de desviacions.
- Realitzar documents d'anàlisi econòmica per reportar directament a la Direcció i al Patronat de l'Entitat.
- Comptabilització de proveïdors.
- Comptabilització d'immobilitzat.
- Analitzar econòmicament nous projectes de l'Entitat.
- Comptabilització de bancs.
- Anàlisi econòmica dels serveis concertats amb l'administració i estudis de viabilitat econòmica dels mateixos.
- Elaborar el pla de tresoreria.
- Realització de la facturació de l'Entitat: seguiment i control de la cartera de clients i la morositat.
- Preparar sol·licitud de subvencions, seguiment i justificacions de les mateixes.
- Donar resposta a requeriments administratius.
- Coordinació amb l'auditoria externa i elaboració i revisió dels comptes anuals.

- Elaboració de la memòria fiscal d'acord amb el compliment de la Llei 49/2002.
- Elaboració de tancaments comptables mensuals, realitzant tots el quadres de control necessaris.
- Preparar i presentar impostos (IVA, IRPF, IS, model 182)
- Tasques administratives.
- Altres funcions pròpies d'un departament de gestió econòmica.

PERFIL SOL·LICITAT

FORMACIÓ: Formació en grau universitari d'Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Empresarials o altres graus universitaris vinculats a la gestió empresarial.

EXPERIÈNCIA: Experiència mínima de 3 anys en un lloc similar o en auditoria.

ALTRES:

- Imprescindible:
 - Coneixement elevat d'Excel (taules dinàmiques, formulació, gràfics....)
 - Coneixement elevat de Word i PowerPoint.
 - Català/Castellà nivell Alt.
- Es valorarà positivament:
 - Experiència amb el programa SAGE 200
 - Experiència en comptabilitat d'entitats sense ànim de lucre.
 - Coneixement de la Llei 49/2002, d'entitats sense ànim de lucre i incentius fiscals al mecenatge.
 - Coneixement eines digitals del Microsoft Office 365.
 - Experiència professional, lúdica o de voluntariat en l'àmbit social.
 - Formació i/o coneixement en l'àmbit de l'economia social i solidaria.

COMPETÈNCIES

- **Compromís amb l'organització.** Suposa actuar de forma que s'aconsegueixin els objectius de l'entitat i/o de l'equip.
- **Treball en equip i cooperació.** Implica la intenció de col·laborar i cooperar amb altres, formar part d'un grup, treballar junts, com a oposat a fer-ho individualment o competitivament.
- **Orientació al client.** Implica un desig d'ajudar o servir, de satisfer les seves necessitats. Significa centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats dels altres.
- **Planificació i organització.** Capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixin l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus/seves col·laboradors/es.
- **Flexibilitat i gestió del canvi.** Habilitat d'adaptar-se i treballar eficaçment en diferents i variades situacions i amb persones o grups diversos. Suposa entendre i valorar postures o punts de vista diferents. Habilitat per gestionar i resoldre problemes.

- **Empatia.** És l'habilitat per escoltar, entendre correctament els pensaments, sentiments o preocupacions dels altres.
- **Neutralitat i objectivitat.** Discreció interna i externa.
- **Orientació a la qualitat.** Persona que presta la persona atenció als petits detalls i els organitza. Es rigorosa en el seu treball i mostra preocupació per no cometre errors i perquè el resultat sigui de qualitat i fiable.
- **Pensament analític.** És la capacitat d'entendre una situació, desagregant-la en petites parts o identificant les seves implicacions pas a pas. Inclou organitzar les parts d'un problema o situació de forma sistemàtica, realitzar comparacions entre diferents elements o aspectes, i establir prioritats d'una forma racional. També inclou entendre les seqüències temporals i les relacions causa-efecte dels fets.

PROCÉS DE SELECCIÓ

Les persones interessades han d'enviar un correu electrònic a l'atenció d'en Pere Romano al yulltreballar@fundacionaresme.cat indicant a l'**assumpte** "OF 2307 Tècnic/a en gestió econòmica i de projectes" adjuntant carta de presentació/motivació i el currículum actualitzat abans del 29 de març de 2023.