

## OFERTA LLOC DE TREBALL

Codi Oferta: 2418

### DESCRIPCIÓ DE LA VACANT A COBRIR

---

#### LLOC: Gestor/Gestora CEO

La Fundació CEO del Maresme és el Centre Especial de Treball (CET) de la Fundació el Maresme. És una empresa de treball protegit i té com a finalitat la creació i el manteniment de llocs de treball per a persones amb discapacitat d'especials dificultats, prioritàriament intel·lectuals, a Mataró i a tota la comarca del Maresme.

Impulsa el desenvolupament del treball productiu participant regularment en les operacions de mercat, i millora la qualitat de vida de les persones treballadores, assegurant tant el treball remunerat com la prestació de serveis d'ajustament personal i social que requereix aquest col·lectiu en situació de vulnerabilitat.

Volem incorporar una persona per desenvolupar les funcions de gestor/a del Centre Especial de Treball

#### Objectiu

Fomentar una ocupació retribuïda per a persones amb discapacitat intel·lectual, garantint la sostenibilitat econòmica i la qualitat del servei.

### CONDICIONS

---

**DURADA:** Indefinida

**JORNADA I HORARI:** Jornada completa (40h setmanals). Horari a pactar.

**DATA INCORPORACIÓ:** Setembre 2024.

**RETRIBUCIÓ:** A pactar.

**UBICACIÓ:** Carrer Galícia 191, Mataró

### TASQUES I RESPONSABILITATS

---

- Coordinar i participar en la definició dels objectius estratègics anuals conjuntament amb l'equip de gestió del CET.
- Fer el seguiment dels indicadors del quadre de comandament i vetllar pel seu compliment.
- Coordinar i participar en la gestió l'equip humà del CET assegurant una bona interacció social i treball en equip.
- Vetllar per un òptim desenvolupament professional i formatiu de les persones treballadores i, alhora, atendre la normativa que afecta als CETs.
- Coordinar i participar en l'elaboració del pressupost anual del CET i fer-ne el corresponent seguiment.
- Donar suport a l'activitat productiva dels serveis del CET.
- Vetllar per una òptima eficiència dels processos i procediments mitjançant la digitalització.
- Coordinar i participar en la gestió de l'equipament i infraestructures del CET.

- Co-definir i fer seguiment del pla comercial anual i el pla de comunicació formulant noves estratègies per captar, fidelitzar clients i millorar la seva satisfacció.
- Vetllar i donar suport a l'activitat comercial i econòmica amb grans clients per captar-ne de nous i fidelitzar els existents.
- Intervenir en la captació de clients públics participant directament en tot el procés de licitacions i contractació pública.
- Coordinar-se amb el Servei de Formació i Inserció laboral en el marc de l'Agrupació laboral
- Vetllar per unes òptimes condicions de seguretat i salut laboral de les persones treballadores.
- Treballar coordinadament amb les Unitats de Suport Global i Suport Tècnic de l'Entitat
- Participar en la representativitat del CET davant entitats i institucions.
- Esdevenir referent de l'equip de gestió del CET.

### PERFIL SOL·LICITAT

---

- **Formació:** Titulació universitària en l'àmbit de l'administració d'empreses, economia o camps relacionats.
- **Experiència:** Experiència mínima de 5 anys en un lloc similar, preferiblement en el sector social. Experiència en contractació pública.
- **Idiomes:** Català nivell alt. Nivell mig d'anglès.
- **Altres:** Permís de conduir i vehicle. Valorable residir a la comarca del Maresme i coneixements en gestió de la qualitat.

### 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. Tenir doncs habilitats relacionals.
- **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.

### PROCÈS DE SELECCIÓ

---

Les persones interessades han de enviar un correu electrònic a [vulltreballar@fundaciómaresme.cat](mailto:vulltreballar@fundaciómaresme.cat) a l'atenció d'en Pere Romano indicant a l'assumpte la **Referència 2418 – Gestió CEO** adjuntant carta de presentació i currículum actualitzat abans del 21 de juliol de 2024.