

## CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A TÈCNIC/A EN GESTIÓ ECONÒMICA, I RESPONSABLE DE LA SECRETARIA PER AL CENTRE CULTURAL CASA ORLANDAI

Novembre 2017

---

### BASES

#### **OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'Associació Cultural Casa Orlandai (ACCO) obre la present convocatòria l'objecte de la qual és la selecció i contractació d'un/a tècnic/a per desenvolupar les seves tasques dins les àrees de Gestió econòmica i laboral, Projectes i Secretaria de l'ACCO.

#### **FUNCIONS**

##### **Dins l'Àrea de Gestió econòmica i laboral:**

- Assegurar la gestió administrativa del centre pel que fa als àmbits laboral, fiscal i comptable, així com la tresoreria.
- Fer el seguiment del pressupost anual i la confecció d'informes i de la memòria econòmica.
- Gestió de la compatibilitat, facturació, control de caixa i cobraments.
- Interlocució amb l'assessoria laboral, comptable i fiscal i seguiment de les gestions administratives pertinents.
- Suport administratiu en els diferents projectes de l'entitat i les seves fonts de finançament.
- Centralitzar els indicadors de gestió periòdics i presentar-los a la direcció i al Districte.
- Revisió i seguiment dels serveis subcontractats i dels convenis amb tercers, aplicació de les clàusules de revisió anuals.
- Gestió de compres i actualització de l'inventari.
- Arxivística i documentació administrativa.
- Vetllar per l'aplicació de la normativa i el bon ús del centre.

##### **Dins l'Àrea de Projectes:**

- Finançament: Seguiment i proposta de convocatòries de subvenció.
- Elaboració i redacció de projectes i justificació.
- Seguiment i actualització dels acords de col·laboració actuals amb altres entitats i empreses i foment de noves aliances.

##### **Dins l'Àrea de Secretaria:**

- Socis i entitats: Gestió i manteniment de les sol·licituds d'alta i baixa de persones, famílies i entitats associades.
- Gestió de la documentació de l'entitat.
- Suport a l'entitat en les seves propostes i projectes (Campanya de socis, Espai Gardenyes, Balanç social i comunitari, Economia Social i Solidària, etc.).

#### **Funcions transversals**

- Atenció i informació a persones usuàries.
- Implicació i participació en els espais de treball i projectes de l'ACCO
- Seguiment dels indicadors de les àrees corresponents i els de gestió ciutadana i elaboració de les memòries requerides.
- Assistència a les reunions de l'equip tècnic i a les comissions que ho requereixen.

#### **REQUISITS**

##### **Indispensable:**

- Titulació: Llicenciatura, grau universitari o cicle formatiu de grau superior en els àmbits de administració i finances, econòmiques i/o empresarials.
- Experiència: Mínim 3 anys d'experiència en tasques d'administració, comptabilitat i gestió laboral. Experiència en iniciatives promogudes des del tercer sector i/o de gestió ciutadana.
- Domini de les eines ofimàtiques i de programes de comptabilitat i de gestió.
- Nivell de català C o superior
- Actitud proactiva, flexible i dinàmica

#### **Es valorarà:**

- Coneixement del territori i del teixit associatiu de Sarrià
- Vinculació amb projectes socioculturals i processos comunitaris
- Capacitat d'iniciativa i de treball en equip.

#### **CONDICIONS GENERALS**

- Tipus de contracte: Indefinit.
- Jornada completa: 37,5 hores setmanals (emmarcades dins de l'horari d'obertura del centre de 10 h a 22 h)
- Retribució: 21.422,62€ bruts anuals segons conveni
- Període de prova: 3 mesos.
- Data d'incorporació: 13/11/2017
- Lloc de treball: Casa Orlandai. C/Jaume Piquet,23.08017-Barcelona
- Horari de matí i tarda en dies alterns. Disponibilitat i flexibilitat horària durant actes destacats de la Casa.

#### **PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les persones interessades de participar en aquesta convocatòria hauran d'enviar un currículum vitae precedit per una carta de presentació explicant les motivacions per presentar-se a aquesta convocatòria i el motiu pel qual és considera un candidat/a idoni per aquesta oferta.

Per tal de garantir la igualtat d'oportunitats en el procés de selecció, les candidatures s'hauran de presentar en el següent format:

- Una primera pàgina de carta de presentació i explicant les motivacions i perquè és considera candidat/a òptim/a per aquesta convocatòria.
- El currículum de (màxim) dues pàgines.
- Format: La carta i el CV es poden presentar en un únic document o bé en dos, que en qualsevol cas hauran de tenir **format PDF**.

La persona seleccionada haurà de presentar originals que acreditin els mèrits descrits al currículum.

Les sol·licituds s'enviaran per correu electrònic a [rrhh@casaorlandai.cat](mailto:rrhh@casaorlandai.cat) amb l'assumpte: "**Convocatòria Tècnic en gestió econòmica i secretaria de l'entitat**". Per qualsevol dubte o aclariment durant el procés, cal fer-ho a través d'aquesta mateixa adreça de correu electrònic.

No s'acceptaran sol·licituds rebudes amb posterioritat a la data **6/11/2017** a les 23:59 hores.

**Les candidatures que no compleixin amb aquest requisits no seran incloses en el procés de selecció.**

#### **COMISSIÓ DE SELECCIÓ**

La Comissió de Selecció es compondrà dels membres següents:

- La Directora del Centre
- Tres persones membres de la Junta Directiva de l'A C Casa Orlandai, una de les quals actuarà com a Secretari/a.

#### **RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Comissió de Selecció valorarà els currículums, d'acord amb la taula de mèrits adjunta. La Comissió convocarà els/les aspirants millor puntuats per a la realització d'una entrevista personal. Es respondrà per correu electrònic a tots els/les candidats/es, sigui quin sigui el sentit de la resolució.

#### **ANNEX**

##### **TAULA DE MÈRITS**

1. Experiència relacionada amb el lloc de treball,  
fins a.....3 punts
2. Formació relacionada amb el lloc de treball,  
fins a.....2 punts
3. Coneixement de la realitat associativa de Sarrià,  
fins a.....1 punt
4. Experiència en iniciatives promogudes des del  
tercer sector i/o de gestió ciutadana, fins a ...1 punt
5. Domini d'eines ofimàtiques i programes de gestió,  
fins a.....2 punts
6. Carta de presentació/motivació,  
fins a..... 1 punt