

## **ADJUNT A EQUIP DIRECTIU**

Baulacreix és una cooperativa de treball, d'iniciativa social, que té per objecte promoure el benestar i el desenvolupament de les persones, amb especial èmfasi a infants i famílies. Gestionem el servei de CDIAP de l'Hospitalet, i desenvolupem programes de salut i prevenció, a través d'una cartera docent pròpia, amb l'objectiu de posar eines preventives a l'abast dels diferents actors que treballen en infància, salut, educació i serveis socials. La cooperativa és membre fundacional de Naviscoop, una cooperativa de segon grau que té per objecte el desenvolupament d'activitats adreçades a la millora de la intervenció educativa, clínica i social de la infància, adolescència i famílies. Degut al creixement dels darrers anys, la cooperativa requereix de la incorporació d'un perfil adjunt a gerència i direcció.

### **Funcions a desenvolupar:**

- Organitzacional
  - Suport a la direcció en el desplegament de les diferents línies de treball i nous projectes.
  - Desenvolupar i treballar per la sistematització de nous processos.
  - Responsable de la planificació i organització de la informació documental generada.
  - Recolzament a direcció per l'elaboració i control del seguiment i la gestió de la cartera docent de la cooperativa.
  - Execució de delegació de tasques per part de gerència.
  
- Infraestructures
  - Vetllar pel bon funcionament de les infraestructures. Establir els mecanismes de control, per tal de supervisar i coordinar el manteniment de les infraestructures i les noves necessitats.
  - Supervisió i proposta de millora en la gestió del procés i relació amb proveïdors.
  
- Projectes
  - Subvencions: suport a la presentació de documentació i justificació econòmica.
  - Suport en la coordinació i seguiment de projectes.

- Comptabilitat i finances
  - Recepció (digital) de factures i albarans de proveïdors. Sistematització de tot el procés.
  - Entrada de registres comptables i control de comptes majors (programa Sage).
  - Conciliació bancària i arqueig i control de caixes.
  - Establir i garantir política de pagament a proveïdors.
  - Control i gestió de les obligacions fiscals i laborals.
  
- Persones
  - Elaboració i control del repositori de currículums i candidatures.
  - Seguiment i actualització del quadre de fitxa de personal, de les promocions internes, i de canvis contractuals.
  - Enviament i recepció de la documentació legal relacionada amb el personal.
  - Riscos laborals: seguiment i execució de les diferents accions preventives.

#### **Experiència, competències i habilitats pel lloc de treball:**

- Formació de Grau en ADE, Dret, Ciències Polítiques, Sociologia o similar.
- Rigor i alta fiabilitat pel fet de tractar amb dades numèriques, i de seguiment de quadres de control d'informació.
- Capacitat per entendre i desenvolupar processos, d'acord amb instruccions de direcció.
- Orientació al detall, autònoma, amb iniciativa i resolutiva.
- Capacitat de treball en equip.
- Sensibilitat per l'àmbit social.
- Identificació amb els valors i missió del cooperativisme.

#### **Oferim:**

- Incorporació a un projecte dinàmic i en continu creixement.
- Lloc de treball estable.
- Incorporació immediata.
- Jornada laboral: 30 hores (conveni d'atenció precoç), a revisar al cap d'un any.
- Ubicació: l'Hospitalet.
- Remuneració: negociable en funció del perfil.