



OFERTA LABORAL:

TÈCNIC/A DE GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRACIÓ



El Casal Claret: qui som i que fem

Som una associació sense ànim de lucre amb un llarg recorregut que acollim i acompanyem a persones amb risc d'exclusió social a Vic. Ho fem a través de diverses activitats i projectes: l'Escola de la Pau de Dones, l'Escola de la Pau d'Infants, Adolescents i Joves, el projecte pre-laboral Dinem plegats, i el projecte d'inserció sociolaboral del Cosidor pas a pas. L'entitat és un espai i casa comunitària que acull i cedeix espais a diversos col·lectius, associacions de persones migrades i plataformes de base d'activisme per la justícia social. És un lloc de trobada, d'apoderament i de creació de xarxes d'ajuda mútua.

Breu descripció del perfil

Al Casal Claret busquem incorporar una figura de tècnic/a que coordini, elabori i faci el seguiment del pressupost de l'entitat i dels diferents projectes. A més, lidera la realització de pressupostos per a la presentació de convocatòries públiques i privades i la correcta justificació de les subvencions atorgades. També gestiona la comptabilitat, la tresoreria i duu a terme tasques vinculades amb aspectes fiscals i laborals.

Més Informació:

C. Ramada. 14 de Vic



@associaciocasalclaret



693792627/938856924



OFERTA LABORAL:

TÈCNIC/A DE GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRACIÓ

Responsabilitats principals

Àrea econòmica i de comptabilitat:

-Liderar la realització dels pressupostos de l'entitat i dels projectes i fer-ne seguiment.

- Gestionar la comptabilitat, facturació i tresoreria.

-Donar suport als equips d'intervenció en la coordinació i gestió dels recursos econòmics.

-Realitzar l'anàlisi econòmic dels recursos de l'entitat.

Gestió de subvencions:

- Liderar i coordinar el desenvolupament del pla de captació de fons.

- Realitzar justificacions econòmiques de subvencions.

Fiscalitat i àrea laboral:

-Controlar i gestionar les obligacions fiscals i laborals.

- Preparar la documentació per l'auditoria dels comptes anuals i la rendició de comptes, i per les possibles auditories específiques dels projectes

- Realitzar la gestió laboral: documentació riscos laborals, LOPD, control nòmines, registre retributiu...

- Coordinar-se amb les gestories laboral i comptable

Gestió interna i administrativa:

- Actualitzar els documents interns de l'associació (llibre de persones associades socials, RELI, inventari,...)

-Vetllar pel bon funcionament de les infraestructures

- Realitzar el control dels tràmits burocràtics amb les administracions públiques, empreses, proveïdors.

-Realitzar tasques administratives i de suport.

- Gestionar els proveïdors, l'arxiu i registre.

Requisits

- Formació professional de grau superior d'administració i finances o demostrar experiència equivalent en els següents àmbits: finances, laboral, comptable...
- Domini d'excel i Microsoft 365
- Nivell avançat paquet office
- Coneixement de programes de comptabilitat (suport associatiu) i fiscals
- Experiència en posició similar
- Coneixements i experiència en el Tercer Sector Social
- Nocions de powerbi

Competències transversals

- Capacitat de treball en equip
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Lideratge
- Pensament analític
- Planificació i organització

Què oferim

- Contracte fix amb període de prova
- Jornada: sencera 38,5 hores
- Lloc de treball: Vic
- Horari marc: 08:00 a 16.00 h
- Salari: 1.776,63€ bruts a 14 pagues
- Participar d'un projecte social transformador i comunitari

Incorporació: immediata

**Enviar currículum i carta de
motivació a
direccio@casalclaret.org**

Més Informació:

C. Ramada. 14 de Vic



@associaciocasalclaret



693792627/938856924