

Coordinador/a de l'Àrea de Gestió Interna

Fundació Habitatge Social

La Fundació Habitatge Social – entitat promoguda per Caritas Diocesana de Barcelona, que treballa amb famílies i persones allotjades en habitatges d'inclusió social- necessita incorporar al seu equip un/una **Coordinador/a de l'Àrea de Gestió Interna**.

Missió del lloc de treball

Liderar l'Àrea de Gestió Interna promovent una cultura organitzativa basada en la millora contínua, el compliment normatiu i la cura dels equips. Vetllar perquè la Fundació disposi de processos interns eficients, transparents i orientats a facilitar la seva missió social.

Funcions principals

1. Coordinació i lideratge de l'àrea

- Coordinar els professionals d'administració, RRHH, comptabilitat, sistemes, recepció i serveis generals.
- Acompanyar i tenir cura de l'equip, promovent un entorn de treball saludable, flexible i col·laboratiu.
- Fomentar el desenvolupament professional i la implicació de les persones de l'àrea.

2. Gestió econòmica i administrativa

- Supervisar i optimitzar els processos de gestió financera i comptable en coordinació amb la tècnica de comptabilitat.
- Facilitar informació financera útil i clara per a la presa de decisions.
- Assegurar el compliment de les obligacions fiscals i comptables de la fundació.

3. Compliment normatiu i *compliance*

- Garantir l'aplicació de la normativa vigent (laboral, prevenció de riscos, CAE, protecció de dades, etc.).
- Coordinar la relació amb assessories i consultories externes (jurídica, laboral, fiscal, PRL).
- Sistematitzar els processos de compliment normatiu i facilitar la seva integració a l'activitat diària de l'entitat.

4. Tecnologia i processos

- Supervisar el responsable de sistemes i garantir el correcte funcionament de la infraestructura tecnològica.

- Impulsar la digitalització i l'automatització de processos interns.
- Liderar processos de millora organitzativa des d'una visió pràctica, flexible i col·laborativa.

5. Comunicació interna

- Fomentar una comunicació fluida i transparent dins l'organització.
- Coordinar, juntament amb l'àrea de RRHH i sota el paraigua de la Direcció General, els canals i eines de comunicació interna.

Perfil requerit

Formació:

- Titulació superior en Administració i Direcció d'Empreses, Enginyeria, Economia o similar.
- Es valorarà formació complementària en gestió de persones, processos, compliance o similars.

Experiència:

- Experiència mínima de 5 anys en posicions de responsabilitat similars, preferentment en entitats del tercer sector o amb orientació social.
- Coneixement sòlid de gestió econòmico-financera, processos interns i compliment normatiu.

Competències clau:

- Visió estratègica amb capacitat operativa.
- Lideratge proper, amb habilitats per acompanyar i motivar equips.
- Empatia, capacitat d'escolta, i sensibilitat cap a la missió social de l'entitat.
- Capacitat analítica, d'organització i millora de processos.
- Flexibilitat, proactivitat i orientació a solucions.

Idiomes

- Català i castellà: nivell alt imprescindible.
- Anglès: no imprescindible, es valorarà positivament.

Condicions laborals

- Incorporació prevista: 1 d'octubre (amb un mes de traspàs amb la persona sortint).
- Contracte laboral indefinit.
- Jornada: 38,5 hores setmanals.
- Horari: tots els matins i dues tardes (flexibles, a acordar).

- Possibilitat de teletreball: entre 2 i 4 dies setmanals un cop superat el període d'adaptació.
- Retribució: entre 33.000 i 36.000 € bruts anuals.
- Es tracta d'un càrrec de confiança amb un alt grau de dedicació i responsabilitat.

Perfil de persona desitjat

Cerquem una persona amb capacitat per entendre l'organització des de dins, que combini una mirada estratègica amb la disposició per implicar-se en les tasques operatives. Que sigui capaç de generar vincles de confiança, tenir cura de l'equip i impulsar millores que ajudin a complir la missió social de la fundació.

Interessats enviar per correu electrònic a ad@analisisydesarrollo.com el Curriculum vitae acompanyat d'una carta de motivació, indicant la Ref. RGI abans del 16 de juliol.