

Oferta de feina: Responsable de gestió i administració.

Entitat: Episteme Investigació i intervenció social www.epistemesocial.org és una entitat sense ànim de lucre d'àmbit estatal. La seva principal activitat és la realització de projectes de recerca, avaluació i intervenció, especialment en l'àmbit de les drogues. Episteme està format per professionals de les Ciències Socials. En aquest moment necessitem incorporar una persona responsable de gestió i administració per garantir el correcte funcionament administratiu, financer i de recursos humans de l'entitat.

Tipus de contracte: Indefinit. Període de prova de sis mesos tal com estableix el Conveni estatal d'Acció Social.

Jornada: completa.

Sou: 30.350 € bruts anuals. Pagues prorratejades.

Horari: de 8 a 14:00 i de 15:00 a 17:00.

Vacants: 1 vacant de responsable de gestió i administració.

Incorporació: A valorar i negociar entre ambdues parts.

Modalitat: Principalment teletreball. Tot i que, seran necessaris desplaçaments per a reunions i gestions presencials. Per això, és recomanable que la persona seleccionada resideixi a l'Àrea Metropolitana de Barcelona o a localitats amb bona connexió de transport públic amb la ciutat.

Descripció: La persona seleccionada serà responsable de planificar, coordinar i executar els processos administratius, financers i de recursos humans de l'entitat, garantint el compliment normatiu, l'eficiència operativa i el suport a les diferents àrees de l'organització.

Funcions principals

- **Gestió administrativa**
 - Recepció, gestió i arxiu de correspondència física i digital.
 - Administració de recursos materials, proveïdors i serveis generals.

- Control i supervisió de l'ús dels béns i la infraestructura institucional.
- Gestió del correu electrònic corporatiu i atenció telefònica.
- Desenvolupament, implementació i seguiment de processos interns i de qualitat.
- Coordinació del compliment en matèria de protecció de dades (RGPD), prevenció de blanqueig de capitals, mesures per a la igualtat i prevenció de riscos laborals amb serveis externs.

▪ **Gestió de recursos humans**

- Interlocució amb la gestoria laboral per a la formalització de contractes, baixes, acomiadaments i nòmines.
- Coordinació de processos de selecció i suport en la incorporació de noves persones.
- Supervisió del compliment de convenis i polítiques internes de RRHH.
- Gestió de la formació interna i suport als plans de desenvolupament del personal.

▪ **Gestió financera i comptable**

- Elaboració de pressupostos i factures de l'entitat.
- Interlocució amb l'assessoria fiscal i comptable per a l'enviament mensual de documentació (conciliació bancària, factures rebudes i emeses, justificants bancaris).
- Control i seguiment de l'execució pressupostària de projectes i contractes.
- Coordinació d'auditories externes i internes, incloses les de Comptes Anuals.
- Suport en la preparació d'impostos i obligacions fiscals.
- Elaboració d'informes financers periòdics per a direcció i finançadors.

▪ **Gestió de projectes i subvencions**

- Control econòmic de subvencions i contractes.
- Elaboració de pressupostos, informes econòmics, annexos i justificacions a través de plataformes com SIGES.
- Coordinació d'entregues documentals i informes justificatius a finançadors.
- Supervisió del compliment de requisits contractuals i legals associats als projectes.

▪ **Compres i abastiment**

- Realització de cotitzacions i comparatius de preus.
- Elaboració d'ordres de compra i contractes amb proveïdors.
- Gestió de l'abastiment de béns i serveis necessaris per a l'entitat.

- Control d'inventaris i verificació de recepcions.

- **Suport transversal i comunicació institucional**

- Disseny i maquetació de portades d'informes, presentacions i materials de comunicació corporativa.
- Suport en la coordinació general de l'entitat mitjançant la comunicació constant amb direcció, assessors externs i equip de treball.

Requisits:

- Titulació universitària en l'àmbit de l'administració, l'economia, les ciències socials o àrees afins.
- Experiència en gestió administrativa, financera i de projectes en entitats socials o sense ànim de lucre.
- Coneixements sòlids de gestió comptable, fiscal i laboral.
- Capacitat d'interlocució amb assessories externes i organismes finançadors.
- Organització, autonomia i capacitat de treball en equip.
- Domini avançat d'eines ofimàtiques i plataformes de gestió (Microsoft 365, Excel, SIGES, etc.).

Valorarem:

- Experiència amb perspectiva de gènere.
- Domini de diferents eines digitals.
- Experiència prèvia en entitats del tercer sector.
- Coneixement de normativa aplicable a subvencions i contractació pública.
- Experiència en auditories i justificació econòmica de projectes.
- Coneixements en sistemes de gestió de qualitat.

Aplicació:

- CV sense fotografia fins a tres pàgines, en la mesura del possible amb els links als projectes que s'ha participat.
- Es valorarà també l'enviament d'una nota biogràfica d'una pàgina o una carta de motivació d'una pàgina. No és obligatori l'enviament.

Procés de selecció: Enviar la documentació a info@epistemesocial.org Fins el dilluns 29 de setembre de 2025 a les 9:00. A partir d'aquesta data les persones seleccionades seran entrevistades via telemàtica. Les persones descartades rebran un correu electrònic notificant aquesta situació i els hi facilitarem la informació segons la llei de protecció de dades de tractament de dades personals.

