

**Minyons Escoltes i Guies de Catalunya (MEG)
convoca un procés de selecció per a cobrir una plaça de tècnica de
finançament a l'Oficina de Serveis Generals (OSG) a Valldoreix.**

Integrada a l'Oficina de Serveis Generals, assumirà les següents **tasques i funcions**:

- Gestionar el procediment administratiu i econòmic de sol·licitud i justificació de subvencions i beques.
- Mantenir contacte amb els diversos finançadors per realitzar les gestions econòmiques i administratives pertinents.
- Elaborar, en coordinació amb els responsables tècnics, els pressupostos detallats dels projectes i fer-ne el seguiment pressupostari.
- Preparar les justificacions econòmiques dels projectes, ajustant-se a normatives exigents i atendre requeriments o auditories.
- Controlar les imputacions de costos salarials del personal d'estructura i d'intervenció dels projectes subvencionats.
- Participar en l'elaboració de la comptabilitat separada dels projectes que ho requereixin.
- Donar suport a la redacció de memòries de sol·licitud i justificació en coordinació amb altres àrees.

REQUISITS

- Experiència en gestió de subvencions
- Capacitat d'iniciativa, persona proactiva i resolutiva, amb organització i autonomia personal.
- Coneixement per poder valorar elaborar pressupostos i justificacions econòmiques.
- Capacitat de treball en equip i d'adaptació als ritmes flexibles dels equips voluntaris.
- Capacitat d'interlocució amb administracions, agents socials i educatius.
- Habilitat de síntesi i redacció de documents.
- Bon nivell i coneixement de les eines informàtiques: processadors de text, fulls de càlcul, presentacions de diapositives i bases de dades; gestió de les eines de Google (Calendar, Drive, ..)
- Domini del català (nivell C) i castellà, parlat i escrit.

PERFIL ORIENTATIU

- Titulació de grau mitjà o superior.
- Coneixement del funcionament de fundacions o entitats del tercer sector.
- Coneixements de normativa fiscal i comptable.
- Persona coneixedora de l'àmbit de MEG.
- Experiència en gestió i tramitació administrativa.
- Persona amb bon tracte, pacient, responsable, curosa amb la presentació i correcció de documents i enviaments, proactiva, i amb capacitat d'organització i endreça.

CONDICIONS LABORALS

La posició permet agafar experiència i desenvolupar-se professionalment en un ambient dinàmic i jove. L'entorn de treball és una masia de Valldoreix en una entitat socialment compromesa i que vetlla per la conciliació laboral.

- Contracte laboral a càrrec de MEG.
- Contracte indefinit.
- Retribució entre 25.200-27.700 euros anuals.
- Jornada laboral de 37.5 hores setmanals.
- Lloc de treball: Oficina de Serveis Generals (Rambla Mn. Jacint Verdaguer 10, 08197, Valldoreix).
- Incorporació immediata.

Data límit per presentar candidatura: 19 de desembre de 2025

En cas d'interès envia la teva candidatura a **laboral@escoltesiguies.cat** amb una carta de presentació i el teu currículum indicant a l'assumpte "PS26 ADMINFIN" i [omple el següent formulari](#).

Les entrevistes es faran via Meet i, si s'escau, també es faran presencials a la Seu (Rambla Mn Jacint Verdaguer 10, 08197, Valldoreix).

Important: no es tindran en compte candidatures que no realitzin tots els passos (CV, carta de presentació i formulari).