

**Minyons Escoltes i Guies de Catalunya (MEG) convoca un procés de selecció
per a cobrir una plaça de substitució de Tècnica d'Administració
a l'Oficina de Serveis Generals (OSG) a Valldoreix**

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

- **Suport als agrupaments:**
 - Suport en tasques concretes d'organització i gestió als tresorers dels agrupaments amb el programa intern per portar la comptabilitat (comptacau)
- **Suport al departament de Comptabilitat:**
 - Suport a la comptabilitat de l'entitat, (factures, bancs, subvencions, amortitzacions, impostos i requeriments)
 - Controlar la tresoreria i els pagaments, inclosa la gestió de targetes, caixes i devolucions a usuaris.
 - Facturació i seguiment d'ingressos dels serveis.
 - Vetllar pel control intern, donar suport als equips tècnics i participar en les auditories anuals.
 - Presentació d'impostos trimestrals
- **Finançament:**
 - Suport en la redacció de subvencions.
 - Suport en la justificació de subvencions.
- **Tresoreria:**
 - Manteniment, gestió i tramitació de canvis de poders dels diferents comptes bancaris dels agrupaments

REQUISITS

- Capacitat d'iniciativa, persona proactiva i resolutiva, amb organització i autonomia personal.
- 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, ...) i eines pròpies (afiliacions, dossier digital, ...).
- Coneixement de recursos per internet: gestions en línia (compra de bitllets, reserves de cases, càterings...).
- Domini del català (nivell C) i castellà, parlat i escrit.
- Coneixements del moviment escolta i guia.

PERFIL ORIENTATIU

- Titulació de grau mitjà o superior en administració i comptabilitat.
- Comptabilitat de fundacions o entitats del tercer sector.
- Digitalització comptable i transformació digital.
- Normativa fiscal i comptable vinculada al sector no lucratiu.
- Persona coneixedora de l'àmbit de MEG.
- Experiència en gestió i tramitació administrativa.
- Persona amb bon tracte, pacient, responsable, curiosa amb la presentació i correcció de documents i enviaments, proactiva, i amb capacitat d'organització i endreça.

CONDICIONS LABORALS

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

- Categoria laboral: oficial administrativa, conveni del lleure.
- Contracte laboral a càrrec de MEG.
- Contracte de substitució previst de 8 mesos
- Retribució entre 23.300-25.800 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.

PROCÉS DE SELECCIÓ

Data límit per presentar candidatura: 21 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 ADMINISTRACIÓ" 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).