

Adjunt/a a la Direcció d'Administració i Finances

Missió del lloc de treball:

Des de la Fundació Catalana Síndrome de Down busquem una persona per donar suport a la Direcció d'Administració i Finances i assumir, per delegació, la gestió econòmicofinancera i administrativa del dia a dia de l'entitat, d'acord amb la missió, visió i valors de la FCSD.

Funcions i tasques a desenvolupar:

- Elaborar i fer el seguiment dels pressupostos generals i de projectes, i donar suport al tancament de l'exercici.
- Gestionar la comptabilitat, la tresoreria i el control de despeses, i preparar l'anàlisi de costos i rendibilitat per activitat.
- Preparar la documentació de comptes anuals, auditoria i liquidació d'impostos, en coordinació amb els assessors i auditors externs.
- Vetllar pel compliment de la normativa comptable i fiscal i dels requisits legals i de transparència de l'entitat.
- Donar suport a la sol·licitud i la justificació de subvencions i altres projectes finançats, i al control del finançament per activitat.
- Elaborar el reporting econòmic periòdic i garantir la fiabilitat i la traçabilitat de les dades per a la presa de decisions.
- Ser interlocutor/a amb proveïdors, entitats bancàries i organismes públics en els tràmits del departament.
- Gestionar la contractació no laboral de l'entitat (drets d'autor, subministraments i serveis generals) i coordinar-ne el seguiment.

Requeriments:

- Grau universitari en ADE, Economia, Empresarials o titulació equivalent.
- Experiència mínima de 5 anys en l'àmbit econòmicofinancer: comptabilitat, pressupostos i tancaments.
- Coneixement de la normativa comptable i fiscal d'entitats sense ànim de lucre i de la justificació de subvencions públiques.
- Eines d'analítica, reporting i gestió de dades, amb domini avançat d'Excel i entorn Google.
- Català nivell C1 o superior i castellà nivell alt.

Competències:

- Autonomia i orientació a resultats
- Rigor i atenció al detall
- Capacitat analítica i resolució de problemes
- Planificació, organització i adaptació al canvi
- Sensibilitat social i compromís amb la missió de la FCSD

Valorarem:

- Experiència al tercer sector (molt valorable).
- Formació complementària en dret mercantil, fiscal o d'entitats no lucratives.
- Experiència amb Sage 200, Navision o equivalents i eines de BI.
- Anglès nivell B2 (First Certificate) o superior.
- Certificat de discapacitat.

Oferim:

- Contracte temporal de 5 mesos, amb possibilitat de continuïtat posterior.
- Jornada completa de 37 h setmanals, de dilluns a divendres, amb horari a convenir.
- Possibilitat de treballar diversos dies a distància.
- Salari: 35.000 – 40.000 € bruts anuals en 14 pagues.
- Incorporació: immediata.
- Ubicació: C/ Comte Borrell, 201-203. 08029 - Barcelona

Per participar en el procés selectiu cal enviar el CV a través de <https://fcsd.org/ca/contacte/> a l'apartat "Vull informació sobre", seleccionant l'opció "Treballa o fes pràctiques amb nosaltres".