

Minyons Escoltes i Guies de Catalunya (MEG) convoca un procés de selecció per a cobrir la vacant de secretària tècnica a la Demarcació de Girona

Integrada a l'Oficina de Demarcació, que assumirà, entre d'altres, **les següents funcions:**

- Seguiment i atesa dels equips de voluntaris i agrupaments de la demarcació.
- Coordinació amb l'equip de persones voluntàries de la Demarcació.
- Realització de tasques de secretaria en coordinació amb l'Oficina de Serveis Generals: certificats i afiliacions, entre d'altres.
- Seguiment comptable i suport als AEiG en la gestió comptable (comptacau).
- Gestió tècnica de les formacions de l'Escola de Formació de MEG que depenen de la Demarcació.
- Sol·licitud, seguiment i justificació de convocatòries de subvencions.
- Gestió de l'arxiu.
- Gestió campanya de campaments d'estiu (correcció dossiers de campaments, afiliacions, ...)

REQUERIMENTS:

- Capacitat de lideratge i resolució.
- Capacitat d'iniciativa, 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.
- Informàtica a escala d'usuari: processadors de textos, fulls de càlcul, presentació de diapositives, correu electrònic, gestió de bases de dades, G suite...
- Coneixements comptables i de gestió.
- Interès i iniciativa en xarxes socials i comunicació.
- Domini del català (nivell C) i castellà, parlat i escrit.
- Certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual (obligatori).

ES VALORARÀ

- Persona coneixedora de l'àmbit educatiu de MEG i motivada a contribuir en les finalitats de l'associació.
- Carnet de conduir B i disponibilitat de cotxe propi.

PERFIL ORIENTATIU

- Coneixements en l'àmbit administratiu, de gestió o assimilats.
- Vinculació amb l'escoltisme i el guiatge.
- Compromís de continuïtat en el lloc.
- Flexibilitat.

Condicions laborals:

- Categoria laboral: oficial administratiu.
- Contracte laboral a càrrec de MEG.
- Període de prova d'1 mes des de l'inici del contracte.
- Contracte indefinit.
- Retribució salarial 14.000 € bruts anuals a 20 hores
- Jornada laboral de 20 hores setmanals distribuïdes de dilluns a divendres.
- Flexibilitat horària i possibilitat de fer 2 dies de teletreball (a valorar anualment d'acord amb l'equip de la Demarcació).
- Lloc de treball: Oficina de la Demarcació de Girona (C/ Dr. Antic Roca, 38, 3r - 17003 Girona)
- Incorporació immediata

Data límit per enviar CV: **18 d'octubre de 2026**

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

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

El procés de selecció es desenvoluparà en dues fases: la primera, de valoració de currículums; la segona, d'entrevista personal i valoració de l'experiència i aptituds. En cas de superar la primera fase, es convocarà les persones preseleccionades per realitzar l'entrevista presencial en els dies següents.