

OFERTA DE FEINA: TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ I COMPTABILITAT DEL CENTRE DELÀS

Descripció de l'entitat

El Centre d'Estudis per la Pau J.M. Delàs és una entitat independent d'anàlisi de pau, seguretat, defensa i armamentisme dedicada a realitzar investigació i incidència política i social sota un prisma de cultura de pau, sobre els efectes negatius del militarisme i els conflictes armats. Les principals línies de treball són el comerç d'armes, el finançament de la indústria d'armes, la despesa militar, les forces armades, la indústria militar, la Investigació i el Desenvolupament (R+D) d'armes i les operacions militars a l'exterior.

El Centre Delàs compta amb un grup de prop de 40 experts que voluntàriament, realitzen tasques de recerca, anàlisi i incidència, que conformen el grup de treball de l'entitat. L'equip tècnic està compostat per cinc treballadores, que gestionen els projectes de l'entitat amb un marc estatal i europeu de treball, però amb especial presència a Catalunya, València, Euskadi i Andalusia, així com a Brussel·les, Berlín i Ginebra a través de les xarxes pacifistes en les quals l'entitat en té un rol especialment actiu.

Objectius del lloc de treball

El tècnic d'administració i comptabilitat del Centre Delàs és la persona responsable de gestionar de manera íntegra la comptabilitat i l'administració de l'entitat, tasques entre les quals s'inclou la gestió de socis. El tècnic d'administració i comptabilitat del Centre Delàs participarà activament en cooperació amb el tècnic d'administració i recursos humans en els processos de captació de fons públics i privats, així com en la formulació de propostes de finançament i de justificació de subvencions sota supervisió de la Coordinadora de projectes.

El tècnic d'administració i comptabilitat del Centre Delàs té com a superior jeràrquic el Coordinador del Centre Delàs i, en relació a la gestió directa dels projectes, a la Coordinadora de Projectes. Treballarà de manera coordinada amb el tècnic d'administració i recursos humans i estretament sota supervisió comptable de la Trosorera de l'Associació Centre d'Estudis per la Pau JM Delàs.

Responsabilitats i tasques

- **Realització de la comptabilitat de l'associació**

Comptabilitzar factures.

Actualització comptable diàriament.

Seguiment de la comptabilitat analítica.

Control mensual de la comptabilitat per projectes.

- **Control de la caixeta**

Elaboració del full auxiliar arqueig de caixeta.

Realització dels pagaments i cobrament de caixeta.

Elaboració de rebuts

- **Gestió de persones sòcies**

Gestió d'altres i baixes.

Seguiment, manteniment i actualització del llistat de sòcies.

Interlocució amb sòcies.

Gestió de l'apartat web i de les sol·licituds.

Cobraments: trimestrals, semestrals i anuals.

- **Elaboració de les Justificacions econòmiques i auditories dels projectes**

Supervisió i suport de la part econòmica de tots els projectes.

Elaboració de les justificacions econòmiques.

Elaboració de la part econòmica de les auditories.

- **Elaboració de les liquidacions per dietes i rebuts**
- **Gestió full auxiliar de despeses indirectes.**

Creació d'una previsió de despeses indirectes i control i actualització d'aquesta.

Actualització de les noves despeses indirectes.

Imputació de les despeses indirectes per projectes.

- **Col·laborar en la gestió del full auxiliar Imputacions Salarials.**

Creació d'una previsió de despeses Salarials, control i actualització d'aquesta.

Imputació de les despeses Salarials per projecte.

- **Altres activitats relacionades amb l'administració:**

Suport administratiu a totes les tasques de gestió de projectes de l'entitat.

Participació e implementació dels canvis en la gestió i administració econòmica i estructural de l'entitat.

Participar en la cerca, anàlisi i ampliació de les opcions de finançament de subvencions del Centre Delàs, tant de Catalunya, Espanya, Europa o la resta del món, i en l'elaboració i implementació d'una estratègia de captació de fons privats (fundacions, empreses, socis i donatius). Suport tècnic a altres activitats i tasques que siguin necessàries

Requisits:

- Formació superior o equiparable en administració i comptabilitat
- Experiència d'un mínim de dos anys en tasques d'administració i comptabilitat assimilables a les d'aquesta oferta de feina
- Coneixement dels aspectes administratius i comptables bàsics del tercer sector
- Valencià/Català i castellà

Es valorarà:

- Haver treballat al tercer sector
- Capacitat de treball en equip
- Capacitat de treball autònom i per objectius
- Coneixement en gestió, formulació i justificació de projectes d'educació pel desenvolupament o similars
- Anglès

Condicions

Contracte: Contracte indefinit de mitja jornada (**18,75 hores setmanals**)

Condicions laborals i salarials: Salari segons taula salarial de l'entitat 25.946,34 bruts anual per a una jornada completa. A més del període vacacional, l'entitat ofereix **9 dies de lliure elecció** anuals i horari flexible.

Lloc de treball: l'oficina de la delegació valenciana a La Vall d'Uixó, amb possibilitat de teletreball

Incorporació: Gener 2023

Persones interessades enviar carta de motivació i CV a: valencia@centredelas.org (no es consideraran candidatures incompletes). Data límit: 10 novembre 2022