

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 al voltant 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 compost 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, Berlin i Ginebra a través de les xarxes pacifistes en les que 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 a diari.
Seguiment de la comptabilitat analítica.
Control mensual de la comptabilitat per projectes.

Control de la caixa

Elaboració del full auxiliar arqueig de caixa.
Realització dels pagaments i cobrament de caixa.
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 decidies en 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 indefinit de mitja jornada (18,75 hores setmanals)

Condicions laborals i salarials segons taula salarial de l'entitat 25.946,34 bruts anual per jornada completa (inclou 9 dies de lliure elecció anuals i horari flexible)

Lloc de treball: qualsevol de les oficines de l'entitat (Barcelona o 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