

TÈCNIC/A de projectes d'Educació i sensibilització per la Pau de València del Centre Delàs d'Estudis per la Pau

El Centre Delàs d'Estudis per la Pau és una entitat independent dedicada a l'anàlisi de la pau, seguretat, defensa i armamentisme. Combina el treball d'estudi i publicació amb la difusió i mobilització social al voltant dels efectes negatius del militarisme i la proliferació d'armes. Presta especial atenció a les polítiques de seguretat i defensa, les exportacions d'armes, el finançament de la indústria militar, els pressupostos i despeses militars, el funcionament de les forces armades, la indústria militar, la Recerca i Desenvolupament (R+D) militars i les operacions militars a l'exterior, i en un sentit més ampli a la Cultura de Pau.

Descripció General:

El tècnic de projectes del Centre Delàs és la persona responsable de la gestió tècnica i administrativa dels projectes de l'entitat que li siguin adjudicats, tots ells relacionats amb les activitats corrents del Centre Delàs. És responsable del cicle dels projectes al seu càrrec (formulació, execució, justificació).

Com a tècnica de projectes és responsable de la correcta execució de les seves activitats, del seguiment del seu cronograma i del seguiment econòmic dels mateixos; així com de tot allò que requereix el compliment de les demandes de cada finançador (tràmits, informes, etc.). La tècnica de projectes del Centre Delàs respon davant el Coordinador del Centre Delàs.

Responsabilitats i tasques:

Gestió de projectes

- ✓ Formulació de projectes d'administracions autonòmiques (especialment de Catalunya i Comunitat Valenciana), central de l'Estat espanyol i ocasionalment de l'UE.
- ✓ Justificació econòmica i tècnica dels projectes
- ✓ Desenvolupament de les activitats pròpies dels projectes assignats
- ✓ Manteniment quan sigui necessari de les webs i xarxes socials relacionades amb els projectes
- ✓ Desenvolupar amb autonomia i contribuint amb solidaritat al cicle dels projectes de l'entitat, prestant especial atenció a les fases de formulació i justificació de les subvencions que hi correspongui.

Administració de projectes

- ✓ Gestió administrativa de projectes, que inclou, a més de l'elaboració de les justificacions i formularis de sol·licitud de fons, totes les tasques administratives i comptables relacionades. Organització, planificació i gestió dels arxius i documents.
- ✓ Control de despeses, pressupost, així com elaboració de la justificació econòmica dels projectes que hi corresponguin.
- ✓ Participar activament en el seguiment i anàlisi de les convocatòries de finançament que siguin aplicables a l'entitat

Altres funcions

- ✓ Suport tècnic a altres activitats i tasques necessàries.
- ✓ Participació i suport en altres activitats recurrents de l'entitat com ara reunions del grup de treball, assemblea, llançaments de publicacions, elaboració d'articles d'opinió o preparació de comunicats, etc.

PERFIL REQUERIT

- Titulació universitària preferentment en l'àrea de les Ciències Socials
- Experiència en gestió de projectes en el sector de les ONG
- Capacitat de treballar amb autonomia
- Capacitat de treball en equip
- Valencià i castellà
- Coneixements informàtics de la utilització de processadors de textos, fulls de càlcul

Es valorarà:

- Experiència en gestió de fons públics i privats
- Experiència en tasques de comunicació i gestió de web i xarxes socials
- Coneixement i/o experiència en educació per la pau
- Coneixement i/o experiència en el sector de la pau
- Anglès

Condicions:

- Horari: Jornada completa (37,5h)
- Lloc de treball: Oficines del Centre Delàs a La Vall d'Uixó (Castelló), amb possibilitat d'una part de teletreball, flexibilitat horària i 9 dies de lliure elecció anuals.
- Remuneració: 27.451,20 € bruts (14 pagues)
- Contracte lligat a un projecte bianual
- Incorporació: Març 2024

Les persones interessades han d'enviar carta de motivació i CV **fins el 31 de gener del 2024** a info@centredelas.org