

Plaça de Secretaria General d'Esplais Catalans

Amigues i amics,

Amb la present volem comunicar-vos que **obrim el procés de presentació de candidatures a la Secretaria General d'Esplais Catalans**. A continuació trobareu la descripció de la plaça, els requisits per presentar-se i les condicions del lloc de feina. **Podeu presentar les vostres candidatures fent arribar els currículums i la carta de motivació per correu electrònic a candidatures@esplac.cat. El termini finalitza el dia 4 d'octubre de 2020**. Posteriorment, s'iniciarà un procés de selecció per tal de garantir els coneixements tècnics i l'adequació de les candidatures al perfil, i l'Equip de Coordinació farà una proposta que haurà de ser ratificada a l'Assemblea General Ordinària d'Esplac del proper 13 de desembre de 2020.

Funcions:

- Participació a l'Equip de Coordinació i suport a la seva tasca.
- Lideratge de la Secretaria Tècnica.
- Impuls, coordinació i seguiment del Pla de treball i del Pla estratègic de l'associació.
- Responsabilització de l'àrea d'organització de l'associació.
- Seguiment del pressupost i tresoreria de l'associació.
- Garantir el seguiment dels acords presos per Assemblea i Gran Comitè.
- Coordinació dels espais estatutaris de l'associació: Assemblea i Gran Comitè.
- Suport i acompanyament dels esplais i sectors geogràfics.
- Seguiment i execució de projectes d'àmbits diversos: atenció als esplais, comunicació, pedagogia, informàtica, participació...
- Seguiment i execució de les grans activitats d'Esplais Catalans.
- Representació de l'associació davant les administracions públiques.
- Seguiment i representació de l'associació en els diferents espais dels que l'associació és membre (Escola Lliure el Sol, Incoop, CNJC, CJB, TIAC, IFM-SEI...).

Es demana:

- Experiència com a monitor/a d'esplai d'Esplac.
- Haver participat en espais de participació d'Esplais Catalans (Comissions, Grups de Treball, Sectors Geogràfics).
- Títol de Director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil, en possessió o en tràmit.
- Tenir menys de 30 anys.
- Alt compromís amb l'associació i flexibilitat horària.
- Identificació amb els valors de l'associació.
- Coneixements i domini d'aplicacions d'eines ofimàtiques i del Gsuite.
- Carnet de conduir i vehicle disponible.
- Nivell alt de català i castellà.

Es valorarà:

- Estudis superiors, preferentment en el camp de l'Educació i/o les Ciències Socials.
- Experiència en les funcions descrites.
- Haver participat en els equips de l'associació (EGS, Equip de Coordinació, Representant de Comissió o Secretaria Tècnica).
- Bon nivell d'anglès.
- Competències de gestió i planificació.
- Iniciativa i autonomia personal.
- Competències en treball en equip, lideratge, gestió de conflictes i estratègia.
- Empatia i confiança en un/a mateix/a.

- Coneixement i experiència en l'àmbit d'actuació de l'associació: esplais, Esplac i l'associacionisme educatiu.

Condicions laborals:

- Contracte de direcció de 37,5 hores setmanals.
- Sou brut anual de 30.139,42 euros en el període de prova (6 mesos) i increment segons l'escala salarial de l'associació.
- Incorporació a principis de novembre.
- Lloc de treball habitual a Barcelona amb mobilitat per tot el territori català.

Garantim la confidencialitat en el procés de selecció.

Tot esperant rebre les vostres sol·licituds, rebeu una molt cordial salutació.



Caterina Pedregal Corbatera
Presidenta

Barcelona, 8 de setembre de 2020