



## Convocatòria per cobrir la plaça de Gerència d'Esplais Catalans

Amigues i amics,

amb la present volem comunicar-vos que hem obert un termini per a la presentació de currículums amb l'objectiu de cobrir la plaça de Gerència d'Esplais Catalans.

El termini finalitza el dia **14 de maig**.

Els currículums i les cartes de motivació les heu de fer arribar mitjançant el següent formulari: <https://infoesplac.typeform.com/to/CSoDJeNH>

### Funcions del lloc de treball:

- **Responsable de la gestió econòmica:** Planificació i seguiment pressupostari de l'entitat, anàlisi dels estats comptables, financers i de liquiditat. Coordinació de la gestió de subvencions, convenis i altres fons de finançament. Elaboració de la documentació econòmica de l'entitat i facilitar la presa de decisions en l'àrea econòmica.
- **Lideratge i gestió d'equips:** Seguiment continuat del personal. Planificació i coordinació del treball de la Secretaria tècnica, establiment d'objectius i definició de la metodologia de treball i les formacions. Avaluació del rendiment/resultats del personal i promoció del treball en equip. Lideratge i gestió de la Secretaria tècnica.
- **Lideratge tècnic dels projectes i subvencions:** Seguiment i avaluació continuada dels Caps d'àrea (Cap de Projectes i Cap de Comunicació) en relació als projectes del pla de treball anual. Planificació estratègica en concordança amb la missió i la visió de l'entitat. Reunions de treball i coordinació d'equips. Supervisió i redacció del pla de treball, projectes, memòries i pressupostos. Relació i interlocució amb les administracions locals, autonòmiques i estatals.
- **Support tècnic a la tasca de la Junta de l'entitat:** Preparació de documentació, informes, assessoraments, escenaris per a facilitar la presa de decisions. Execució i seguiment d'acords presos. Execució delegada del pla de treball anual per adaptar l'organització tècnica a les accions que se'n deriven. I representació delegada de l'associació quan s'escau.

També tenir en compte que l'entitat destinarà temps a la formació i al relleu en les tasques específiques del lloc de treball.

### Es demana:

- Formació reglada d'estudis superiors.
- Coneixements de gestió econòmica i fiscal.



- Capacitat de lideratge, i gestió d'equips i treball en equip..
- Tenir menys de 35 anys.
- Nivell alt de català i castellà.
- Bones habilitats comunicatives i competència escrita: redacció de correus, memòries, informes i altra documentació. Comunicació clara i assertiva.
- Domini del paquet *office*, correu electrònic, *Google Apps*.
- Capacitat d'organització i gestió del temps
- Coneixement i experiència en l'àmbit de l'associacionisme i es valorarà que sigui en l'àmbit educatiu i els esplais.
- Compromís amb els valors d'Esplais Catalans.

**Es valorarà:**

- Coneixement de treball per projectes.
- Experiència en les funcions descrites.
- Titulació específica (màsters o postgraus en gestió econòmica, empresarial, gestió d'equips...)
- Facilitat per conèixer noves eines de treball.
- Coneixements d'altres idiomes.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació.
- Carnet de conduir i vehicle disponible

**Condicions laborals:**

- Contracte indefinit de 37,5 hores setmanals.
- Sou segons l'escala salarial de l'entitat i 6 mesos de prova (Sou brut: 31.000 €/any)
- Incorporació a inicis de juny.
- Lloc de treball habitual: Barcelona.

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

Secretària General  
Clara Bricullé Colomer

Barcelona, 20 d'abril de 2023