

## Oferta de feina

### CAN CAROL - Coordinació i Gestió

Figura de coordinació en l'àmbit de la administració, gestió econòmica i atenció al públic del casal de barri de gestió comunitària Can Carol situat al barri de Vallcarca i gestionat per la Federació d'Entitats Amigues de Can Carol i el Consolat (Observatori Actiu de Vallcarca, Ateneu Popular de Vallcarca, Afa Montseny, Cooperativa d'habitatge Ruderal, AVV Som barri).

### **Funcions principals:**

- Gestió econòmica i tècnica del projecte
- Gestió administrativa i coordinació dels serveis tècnics i auxiliars del centre
- Gestió de personal tant de l'equip de gestió com dels talleristes o personal extern
- Elaborar el pressupost econòmic anual, juntament amb la resta de l'equip i l'entitat gestora, fer-ne el seguiment i el control anual
- Preparar i presentar tota la documentació relativa al seguiment del conveni de gestió (Informes tècnics mensuals, Informes semestrals, indicadors, Memòria, Justificació econòmica i Balanç de comptes, i aquells que es requereixin)
- Vetllar pel compliment dels acords institucionals de l'entitat (convenis, contractes i obligacions legals) conjuntament amb l'equip de gestió
- Vetllar per la cura de l'equip impulsant un acompanyament i lideratge horitzontal
- Coordinació de les diferents àrees pel correcte funcionament del projecte.
- Avaluar i gestionar, segons criteris previament acordats, les cessions d'espai i els allotjaments d'entitats
- Atenció al públic i suport logístic en el muntatge de sales
- Realitzar totes les compres de material d'oficina i de les activitats, cerca de proveïdors i pressupostos etc.
- Suport a la gestió econòmica i administrativa de l'entitat gestora

### **Requisits:**

#### Experiència acreditada en:

- Gestió econòmica de projectes (tresoreria, seguiment de pressupostos, balanços..)
- Gestió d'associacions sense ànim de lucre
- Dinàmiques comunitàries i el desenvolupament de programes culturals de proximitat
- Treball amb l'administració pública, tant tècnic (presentacions de projectes, subvencions, documentació) com polític (capacitat de representació)

Capacitats i aptituds en:

- Gestió i organització
- Habilitats socials, relacionals i de mediació
- Facilitació i dinamització d'espais col·lectius
- Treball en xarxa i en equip
- Lideratge horitzontal
- Versatilitat i capacitat d'adaptació en les tasques a realitzar

Disponibilitat i flexibilitat horària

**Criteris per a la valoració**

- Coneixement i vinculació amb el teixit associatiu de Vallcarca, del context del barri i les seves demandes veïnals (3 punts)
- Experiència en projectes de temàtica feminista, autogestió, justícia social i memòria històrica (3 punts)
- Experiència en projectes de gestió comunitària (3 punts)
- Vinculació amb moviments socials i culturals (2 punts)
- Aptituds en l'atenció directa i personal i en el treball d'atenció al públic (2 punts)
- Coneixements socio-empresarials en el marc de l'Economia Social i Solidària (2 punts)
- Coneixements sobre l'aplicació de les cures a les organitzacions (1 punt)
- Coneixement del panorama sociocultural de la ciutat (1 punt)

**Oferim:**

- Jornada completa a 37,5h setmanals (Horaris alterns matí i tarda, més dos dissabtes al mes, a acordar amb l'equip)
- Incorporació a un equip dinàmic i multidisciplinari
- Formar part d'un projecte comunitari en contínua evolució i amb iniciatives vinculades a les necessitats del veïnat.
- Sou brut anual: 21.798,12 € en 12 pagues (categoria Coordinador/a projectes pedagògics del Conveni d'educació en el lleure educatiu i sociocultural)
- Incorporació: novembre de 2022

**Feu arribar les vostres propostes en forma de carta de motivació i CV a [Personal.CanCarol@gmail.com](mailto:Personal.CanCarol@gmail.com) abans del 21 d'octubre de 2022**