

Oferta de feina

CAN CAROL - Coordinació i Gestió

Figura de coordinació en l'àmbit de l'administració, gestió econòmica i atenció al públic del Casal de Barri de gestió comunitària Can Carol situat al barri de Vallcarca. Gestionat per la Federació d'Entitats Amigues de Can Carol i Consolat (formada per l'AFA Farigola de Vallcarca, Ateneu Popular de Vallcarca, AFA Montseny, Cooperativa d'Habitatge Ruderal i AVV Som barri).

Funcions principals:

- Gestió econòmica i tècnica de la FEACCC i els seus projectes
- 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 prèviament 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 i licitacions, 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
- Nivell C1 de català demostrable

Disponibilitat i flexibilitat horària

Es valorarà:

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

Oferim:

- Jornada completa a 37,5h setmanals (amb possibilitat de teletreball alguns dies a la setmana en funció de les necessitats dels projectes)
- 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: 23.242,44 € en 12 pagues (categoria Coordinador/a projectes pedagògics del Conveni d'educació en el lleure educatiu i sociocultural)
- Incorporació: Novembre de 2024

Feu arribar les vostres propostes en forma de carta de motivació i CV a feacc.vallcarca@gmail.com fins al 15 d'octubre (inclòs).