

# TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ DE PROJECTES

## (Contractació en pràctiques, Programa de Garantia Juvenil)

### Treballa amb nosaltres:

El Centre d'Estudis per la Pau J.M. Delàs és una entitat independent d'anàlisi de pau, seguretat, defensa i armamentisme, amb centre de treball a Barcelona, dedicada a realitzar investigació i incidència política i social sota un prisma de cultura de pau, sobre els efectes negatius del militarisme i els conflictes armats.

Les principals línies de treball són el comerç d'armes, el finançament de la indústria armamentística, la despesa militar, les forces armades, la indústria militar, la Recerca i el Desenvolupament (R + D) d'armes i les operacions militars a l'exterior.

El Centre Delàs va néixer en el marc de Justícia i Pau l'any 1999 com a resultat del treball desenvolupat des de 1988 per la Campanya Contra el Comerç d'Armes (C3A). Des de febrer de 2010 té personalitat jurídica pròpia i treballa com a Centre d'Investigació sobre temes relacionats amb el desarmament i la pau.

### Funcions:

Actualment l'entitat gràcies al Programa de Garantia Juvenil ofereix un lloc de treball per tal de donar suport a l'àrea d'administració i sòcies, i gestió de projectes realitzant les tasques esmentades a continuació:

- Suport a la gestió de socis, administrativa, comptable bàsica i de la tresoreria del Centre Delàs en coordinació amb la Gestoria de l'entitat.
- Suport a la gestió administrativa i de seguiment de projectes: elaboració, control, execució i justificació econòmica dels projectes.
- Suport a la cerca, anàlisi i ampliació de les opcions de finançament privades o públiques de subvencions per al Centre Delàs, tant de Catalunya, Espanya, Europa o la resta del món i suport en l'estratègia de captació i fidelització de noves sòcies.
- Organització, planificació i gestió dels arxius i documents per les subvencions de l'entitat.
- Administració: contacte amb les entitats proveïdores, finançadores, clients i persones sòcies.
- Participació i suport en la gestió i planificació d'actes que organitza i desenvolupa el Centre Delàs.

### Requisits:

Aquesta oferta laboral requereix de l'establiment de dos tipus de requisits, d'una banda en referència als requisits mínims per presentar una candidatura al Programa de Garantia Juvenil, i d'altra banda els requisits específics del lloc de treball ofert.

### Requisits obligatoris del Programa de Garantia Juvenil (totalment indispensables per a poder optar al lloc de treball):

- Beneficiària del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya.
- Inscrita com a demandant d'ocupació no ocupada (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

- En possessió d'un títol universitari o d'algun altre reconegut com a equivalent, (àmbit professional d'Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Comptabilitat i Finances).
- No haver participat a la convocatòria del Programa de Garantia Juvenil de anys anteriors.

## Requisits propis del lloc de treball:

- Titulació universitària preferentment en l'àrea de l'Administració i Direcció d'Empreses o similar.
- Experiència desitjable d'1 any en administració i comptabilitat, preferiblement al tercer sector.
- Experiència en la tramitació de subvencions públiques i privades.
- Capacitat de treballar amb autonomia.
- Capacitat de treball en equip.
- Bon nivell de català i castellà.
- Alt coneixement d'eines d'ofimàtica (Excel, Word, etc.) i coneixements de programes de comptabilitat (suport associatiu, e-plus, etc.).

## Es valorarà:

- Experiència en el tercer sector.
- Coneixements i motivació per l'àmbit social, pau, drets humans.
- Coneixements d'anglès.
- Coneixements en comunicació i xarxes socials.
- Formació en eines de gestió web, Codi HTML, CMS Plone, Wordpress o similars.

## Condicions de la plaça:

- L'oferta està subjecta al Programa de Garantia Juvenil.
- Contracte de treball en pràctiques: 6 mesos. Incorporació immediata. Es valorarà la possibilitat d'incorporació un cop finalitzat el contracte.
- Sou brut anual: 22580 euros - Jornada completa (37,5 hores)

## Informació requerida:

- Enviar currículum vitae i carta de motivació a [info@centredelas.org](mailto:info@centredelas.org)
- Opcional: cartes de referències o recomanació de persones o entitats del sector.

Envieu el currículum i la resta d'informació a: [info@centredelas.org](mailto:info@centredelas.org) fins el 21 d'octubre (inclòs) amb l'assumpte: Administració Garantia Juvenil 2019.