



Convocatòria d'oferta laboral: Tècnic Administratiu i de Projectes Federació Catalana d'Escoltisme i Guiatge

La Federació Catalana d'Escoltisme i Guiatge (FCEG) es va constituir el 1977 agrupant el que ara són les associacions escoltes i guies: Acció Escolta de Catalunya (AEC), Escoltes Catalans (EC) i Minyons Escoltes i Guies de Catalunya (MEG). La FCEG està formada per 20.000 infants i joves i 205 agrupaments.

Descripció de la plaça:

- Ser el responsable de totes les tasques ordinàries (administratives, econòmiques i de gestió), del suport en la gestió i difusió dels projectes i activitats de l'entitat (projectes internacionals, trobades, formacions...) i de la redacció, gestió i justificació de projectes.

Funcions:

- Interlocució amb totes les administracions amb qui té relació la FCEG per a temes administratius i de gestió.
- Presentació, seguiment i justificació de les subvencions de l'entitat.
- Portar la comptabilitat de l'entitat amb la supervisió de l'Administrador de la FCEG.
- Participació a les reunions de seguiment de temes tècnics (comissió executiva) i a les reunions de la junta directiva (consell permanent).
- Tasques de comunicació i de difusió dels projectes engegats (webs, xarxes i campanyes).
- Suport tècnic a les diferents àrees i projectes de la Federació.
- Suport tècnic en els projectes i les relacions internacionals de la Federació.
- Suport tècnic en la organització d'esdeveniments i trobades federatives.
- Coordinació amb el tècnic del Procés d'Unitat per a donar suport a aquest projecte.

Requisits:

- Titulació universitària.
- Experiència de tres anys en la gestió tècnica en entitats sense ànim de lucre.
- Nivell C de català.
- Nivell B2 d'anglès o coneixement equivalent.
- Coneixements informàtics sòlids (entorn Ubuntu, paquet Office, TIC).
- Trajectòria personal en l'associacionisme juvenil.
- Coneixement de l'escoltisme català.
- Flexibilitat horària i disponibilitat en caps de setmana puntuals.

Competències transversals:

- Capacitat d'organització i gestió de projectes.
- Capacitat d'anàlisi i síntesi d'informació i comunicació escrita.
- Iniciativa pròpia.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi.



Es valorarà:

- Estudis complementaris en comunicació escrita.
- Màster o postgrau en gestió i administració d'entitats no lucratives o similars.

S'ofereix:

- Contractació laboral a càrrec de la FCEG d'un any (ampliable) amb un període de prova de tres mesos.
- Jornada de 25 hores setmanals.
- Incorporació al desembre del 2015.
- Sou brut anual segons escala salarial de la FCEG.
- Lloc de treball a la seu de la Federació (c/ Mare de Déu del Pilar, 18, Barcelona).

Termini de recepció de currículums:

- Data límit: 20 de novembre del 2015.
- Enviar a l'adreça laboral@fceg.cat amb l'assumpte "Oferta laboral".