

AMPLIEM EL TERMINI PER LA PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES A L'OFERTA DE FEINA: TÈCNIC/A DE SEGUIMENT I JUSTIFICACIÓ A L'ÀREA DE PROJECTES

El Fons Català de Cooperació al Desenvolupament obre una oportunitat professional com a TÈCNIC/A DE SEGUIMENT I JUSTIFICACIÓ a l'Àrea de Projectes.

CONTEXT I MISSIÓ:

El Fons Català de Cooperació al Desenvolupament és una entitat municipalista formada per 311 ajuntaments i altres ens supralocals que destinen una part del seu pressupost a finançar accions de cooperació al desenvolupament. La missió del Fons és promoure, articular, defensar i contribuir a la millora de la cooperació al desenvolupament que executa el municipalisme català, per articular la solidaritat local amb d'altres municipis i pobles del món, i assolir dels Objectius de Desenvolupament Sostenible.

Una de les funcions de l'Àrea de Projectes és assegurar que els recursos destinats pels socis arribin efectivament a les entitats encarregades de portar a terme els projectes. A més, és responsable del seguiment d'aquestes entitats i del control i de la revisió de les justificacions dels projectes, per assegurar-ne la validesa abans de trametre-les als socis.

Busquem un/a professional que haurà de tenir un rol essencial en el suport i l'assessorament directe a aquestes entitats durant l'execució dels projectes i posteriorment, en la fase de justificació; una persona amb capacitat d'establir relacions positives amb les entitats, que les orienti, les aconselli i faciliti la gestió dels projectes, que s'integrarà plenament a l'Àrea de Projectes i serà una peça clau en un equip cohesionat que treballa de forma coordinada per assegurar el bon funcionament dels projectes i la gestió eficient dels recursos.

FUNCIONS PRINCIPALS

Assessorament i acompanyament a entitats: serà el punt de contacte principal per a les entitats executores dels projectes, per proporcionar-los orientació i suport durant tot el procés d'execució i justificació dels projectes.

Revisió d'Informes i justificacions: realitzarà una revisió exhaustiva dels informes tècnics i econòmics presentats per les entitats, per assegurar la coherència i el compliment dels requisits.

Preparació de justificacions als socis: serà responsable de preparar informes de justificació tècnics i econòmics per als nostres socis, tot assegurant la transparència i l'exactitud de la informació presentada.

TASQUES DESTACADES

Revisió d'informes de justificació de les entitats

- Reclamació, recepció i registre d'informes. Reclamació a les entitats si falta documentació.



- Revisió i traducció d'informes narratius presentats per les entitats. Requeriments a les entitats si cal demanar millores.
- Identificació d'incidències en les justificacions presentades per les entitats i requeriments d'esmena a les entitats, com també acompanyament i oferiment de solucions.
- Suport a les entitats en la correcció dels informes econòmics

Seguiment i acompanyament a les entitats

- Assessorament a les entitats i seguiment durant l'execució dels projectes per garantir el compliment de la normativa i els terminis i per resoldre dubtes vinculats a la gestió administrativa dels projectes.
- Sol·licituds per modificacions i pròrrogues d'execució i de justificació. Confirmació de recepció, registre de la sol·licitud, primera valoració, resolució de dubtes amb les entitats i proposta de resposta.

Preparació i presentació de justificacions als socis

- Preparació d'informes de justificació narratius i elaboració d'informes econòmics d'acord als requisits i terminis establerts per cada soci.
- Elaboració de resposta a requeriments dels socis relacionats amb les justificacions presentades.
- Suport a la preparació de documentació justificativa per auditories i controls financers oferint assistència i assumint responsabilitats segons que calgui.

Altres tasques

- Actualització de quadres de control i seguiment diversos (de projectes, d'informes d'entitats, de justificació als socis, entre d'altres).
- Sistematització de requisits i normatives que afectin la gestió dels projectes, concretament de bases de convocatòries municipals de subvencions.

PERFIL DE LA PERSONA CANDIDATA

Requisits

- Experiència mínima de 2 anys en l'àmbit de la gestió de subvencions de cooperació al desenvolupament, ajut humanitari i emergència.
- Experiència en l'àmbit de la justificació econòmica de projectes.
- Coneixements d'ofimàtica avançats en tractament de text i fulls de càlcul.
- Domini fluid del català, castellà, anglès i francès (oral i escrit).
- Capacitat de treball en equip i sota pressió.

Es valorarà:

- Coneixements del marc administratiu local i la normativa de subvencions.
- Experiència en la gestió de convocatòries de subvencions municipals.

LES CANDIDATURES QUE NO COMPLEIXIN AMB AQUESTS REQUISITS SERAN DESESTIMADES.



CONDICIONS LABORALS

- Dedicació exclusiva, jornada completa.
- Contracte indefinit, amb període de prova de 2 mesos.
- Ubicació a Barcelona, a les oficines del Fons Català (amb possibilitat de fer fins a dos dies de teletreball si les circumstàncies ho permeten).
- Salari: 31.000 euros bruts anuals.
- Data prevista d'incorporació: entre el 4 i l'11 de novembre de 2024.

Candidatures:

Envia el teu currículum i una carta de motivació a curriculum@fonscatala.org, amb la referència "Tècnic/a Àrea de Projectes" fins el 24 d'octubre de 2024 per formar part del nostre equip.

Les candidatures seleccionades seran contactades per a una entrevista. En cas de no rebre resposta la candidatura es considerarà desestimada.

