

TÈCNIC/A PER A L'ÀREA D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES

El **Fons Català de Cooperació al Desenvolupament** convoca una **plaça laboral de Tècnic per a l'Àrea d'administració i finances**

Antecedents i objectiu

El Fons Català de Cooperació al Desenvolupament és una organització sense ànim de lucre formada per 307 ajuntaments i altres ens supramunicipals 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 els Objectius de Desenvolupament Sostenible.

Descripció

Sota la supervisió del responsable de l'Àrea, la persona escollida s'encarregarà de realitzar tasques comptables i administratives i les funcions principals seran:

- Gestió comptable de l'entitat
- Comptabilització i seguiment pressupostari de les despeses de les oficines del Fons a Costa Rica i Senegal
- Comptabilització i seguiment pressupostari dels projectes propis
- Control liquidació despeses viatge del personal
- Control de caixa i divises
- Conciliacions bancàries
- Preparació documentació pels auditors
- Preparació de pagaments (projectes i proveïdors)
- Notificació dels pagaments realitzats a les entitats executores de projectes.
- Recepció i control factures proveïdors
- Control assegurances de viatge
- Gestió protecció de dades del Fons
- Arxiu de la documentació de l'àrea
- Qualsevol altra tasca pròpia de l'àrea que en funció de les càrregues de treball es requereixi.

Requisits

- Titulació de Tècnic Especialista en administració i finances o titulació equivalent.
- Experiència mínima de 3 anys laborals acreditada com a tècnic administratiu/va-comptable en l'àmbit associatiu.
- Coneixements d'ofimàtica avançats en tractament de text, fulls de càlcul i en internet.
- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana del nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
- Persona responsable, ordenada, polivalent, dinàmica, resolutiva, amb iniciativa i amb ganes d'implicar-se i treballar en equip.

Es valorarà:

- Idiomes: anglès i francès.



Condicions laborals

- Contracte indefinit
- Dedicació exclusiva, jornada completa
- Ubicació a Barcelona, a les oficines del Fons Català.
- Salari: 31.000 euros bruts anuals
- Incorporació immediata

Candidatures

- Les persones interessades han d'enviar per correu electrònic el seu currículum a curriculum@fonscatala.org fent constar la referència: **"Plaça de tècnic per a l'àrea d'administració i finances"**
- Data límit de presentació de candidatures: **24 de novembre de 2024**

Es contactarà amb els candidats preseleccionats per fer una entrevista. En cas de no rebre resposta, es considerarà desestimada la candidatura.

