

Administratiu/va Relacions Laborals



El departament de **Relacions Laborals, Prevenció i Benestar Professional** gestiona tot allò relacionat amb la contractació, la retribució i compensació, la trajectòria laboral en l'entitat i l'assessorament laboral i la desvinculació dels i les professionals. Lidera les relacions laborals col·lectives i vetlla per la prevenció de riscos, per la salut laboral i pel benestar en els centres de treball, per tal d'atendre les necessitats dels i les professionals de l'organització, donant sempre compliment a la legislació laboral i social i a les directrius de Patronat i Gerència.

Funcions

Tasques relacionades amb la gestió de personal

- Coordinar-se amb la gestoria externa la confecció de contractes de les noves incorporacions, variacions contractuals i baixes.
- Gestionar la documentació dels i les professionals.
- Resoldre dubtes o qüestions relacionades amb les nòmines, convenis, permisos, contractes, calendaris laborals, dels i les professionals.
- Realitzar les incidències de nòmines.
- Dur a terme el control de despeses.

Tasques relacionades amb la prevenció de riscos laborals

- A petició dels i les responsables dels diferents serveis, programar les formacions en prevenció de riscos laborals dels i les professionals i realitzar el posterior seguiment de les formacions efectuades.
- Col·laborar amb el/la tècnic/a de formació per al registre de les formacions en PRL.
- Donar suport administratiu al/la tècnic/a de formació amb dades relacionades amb els i les professionals (llistats de personal, salaris i documentació relacionada per a les bonificacions de la formació).
- Programar mensualment les revisions mèdiques dels i les professionals.
- Interlocutar d'acord amb els processos i procediments establerts amb el Servei de Prevenció Aliè.



- Informar als Caps dels resultats de les revisions mèdiques.
- Col·laborar amb gestoria externa en relació al seguiment de protocols d'informació de baixes mèdiques i/o d'accidents laborals (baixes it/at)
- Realitzar el seguiment dels procediments i processos amb la gestoria externa, de l'informe i investigació d'accidents de treball.

Tasques relacionades amb Coordinació d'Activitats Econòmiques (CAE)

- Enviar mensualment la documentació TC i diferents certificats de S.S., Hisenda i d'altres.
- Gestionar la documentació de l'empresa i treballadors/es, de les diferents plataformes CAE.
- Actualitzar mensualment la documentació de l'empresa i treballadors/es a les diferents plataformes CAE.

Tasques de caràcter general de suport administratiu

- Donar suport de forma periòdica per la presentació de subvenció SMI i EMS amb les dades contractuals.
- Proporcionar informació salarial per licitacions i subrogacions de serveis.
- Proporcionar informació relacionada amb els i les professionals actius/ves de Fundació Tallers, segons les necessitats i/o requeriments.
- Conèixer i complir els requisits establerts pel sistema de gestió de qualitat i medi ambient en el Manual de gestió de l'organització, documentació mediambiental o altres documents anàlegs.

Requisits

Imprescindible disposar Titulació CFGS en Administració i Finances o equivalent.

Experiència mínima de 2 anys realitzant funcions similars a les descrites.

Altres requisits:

- Català i castellà (nivell alt).
- Coneixement d'entorn Windows i paquet office (nivell alt).

Competències

- Orientació a persones usuàries
- Comunicació i impacte
- Treball en equip
- Orientació a resultats
- Tolerància a la frustració



- Adaptació al canvi/flexibilitat
- Aprenentatge continu
- Compromís amb l'organització
- Desenvolupament de persones
- Orientació estratègica
- Sensibilitat per a treballar amb persones vulnerables

Condicions laborals

- Incorporació: Immediata
- Tipus de contracte: Indefinit
- Fundació que el/la contracta: Passar Via.
- Conveni col·lectiu d'aplicació de Tallers per persones amb discapacitat intel·lectual de Catalunya.
- Categoria laboral: Oficial 1a administratiu/va.
- Jornada: 100% jornada. Jornada completa. 40 hores setmanals
- Hores de conveni: 1704h.
- Horari: Dilluns a divendres de 7 a 15h. Possibilitat de fins a 2 dies de teletreball, després del període d'adaptació
- Salari: 1552,02€ x 14 pagues (21.728,25€ brut/any)
- Centre de treball (ubicació): Sta. Coloma de Gramenet, amb flexibilitat per a desplaçar-se a altres centres de treball, si s'escau

Beneficis socials

- 30 dies vacances naturals, més 12-15 dies de permís especial per conveni.
- Formació contínua.
- Pla de retribució flexible (assegurança de salut, targeta menjador, escola bressol, targeta transport).
- Serveis subvencionats (Institut Dental Pere Claver, Institut d'Al·lèrgia Pere Claver, Activitats Institut Docència, Recerca i Innovació, etc.).
- Descomptes en altres serveis.

A Pere Claver Grup ens comprometem amb la igualtat d'oportunitats, creiem en la diversitat i promovem un ambient inclusiu. Per aquest motiu, valorarem les candidatures rebudes en els nostres processos de selecció per la seva vàlua, independent de l'edat, ètnia o país d'origen, estat de salut o discapacitat, religió, sexe, atracció afectiva-sexual, identitat de gènere i/o expressió de gènere.

Si voleu formar part d'aquesta convocatòria haureu d'enviar un mail a ralfonso@pereclaver.org i **preferiblement posar en còpia al/la teu/teva responsable**, posant la descripció de la vacant a la que opteu i enviant **CV actualitzat i carta motivacional vers l'oferta**.



Talent

Departament de Talent