

Tècnic/a Adjunt/a a la Coordinació de l'Àrea Econòmica



A l'àmbit de **Drets i Suports**, atenem a persones adultes amb discapacitat psicosocial, intel·lectual o gent gran amb deteriorament derivat del procés d'envelliment. Donem suport a l'exercici de la capacitat jurídica, tenint en compte la voluntat i preferències de les persones per garantir els seus drets i fomentar l'autonomia en la presa de decisions. Treballem amb un equip interdisciplinari amb professionals de l'àrea social, jurídica i econòmica.

Funcions

Amb caràcter específic

- Fer el seguiment sistemàtic dels processos econòmics vinculats a les persones ateses (inventaris, rendicions de comptes, terminis judicials, tràmits bancaris i administratius), assegurant el seu correcte desenvolupament.
- Detectar incidències, desviacions o riscos en la gestió econòmica i proposar accions correctores, informant a la coordinació de les situacions rellevants.
- Vetllar per l'homogeneïtat de criteris i procediments en la gestió econòmica entre els diferents professionals de l'àrea.
- Donar suport tècnic als referents econòmics en la resolució de dubtes operatius i en la gestió de casos que presentin especial complexitat.
- Gestionar de manera directa les gestions externes vinculades a l'àmbit econòmic (entitats bancàries, administracions públiques, registres, etc.), que requereixin desplaçament, garantint la seva correcta execució i coordinació amb l'equip.
- Acompanyar els professionals en la gestió de processos econòmics rellevants, especialment en aquells que impliquin entitats bancàries, administracions públiques o situacions excepcionals.
- Assumir, quan es requereixi, la gestió directa de processos econòmics complexos (testamentaries, incidències bancàries, bloquejos de comptes, entre d'altres).
- Donar suport en la gestió i seguiment de la documentació d'obligada presentació al jutjat, assegurant el compliment dels terminis i requisits formals.
- Atendre i canalitzar consultes de caràcter econòmic dels equips i, si escau, de les persones ateses i/o famílies en relació a qüestions operatives.
- Participar en reunions amb equips, persones ateses i/o familiars quan sigui necessari per facilitar la comprensió i resolució de qüestions econòmiques.
- Col·laborar amb la coordinació en la preparació d'informació per a la presa de decisions, així com en la sistematització de dades i seguiment d'indicadors operatius.
- Vetllar pel compliment dels procediments interns, identificant oportunitats de millora i participant en la seva revisió i actualització.



Talent

- Donar suport a la coordinació en el seguiment de l'activitat de l'equip, contribuint a la prioritització de tasques i a la resolució d'incidències operatives.
- Assumir, en cas d'absència de la coordinació, funcions de gestió operativa de l'àrea, garantint la continuïtat del servei.
- Informar a la coordinació de les incidències més rellevants que puguin produir-se en el desenvolupament de les seves funcions.

Amb caràcter general

- Promoure la cultura de l'avaluació, la millora contínua dels processos i la qualitat de la gestió econòmica.
- Garantir el compliment de les normatives i directrius corporatives, especialment en matèria econòmica, fiscal i de protecció de dades.
- Participar en reunions de seguiment amb l'equip i la coordinació.
- Col·laborar en les activitats derivades d'auditories, controls i certificacions de qualitat.
- Conèixer i complir els requisits establerts pel sistema de gestió de qualitat i medi ambient en el Manual de gestió de l'organització i altres documents anàlegs.
- Promoure un bon clima de treball i la coordinació entre els diferents professionals de l'àrea.
- Dur a terme totes aquelles tasques que es requereixi, d'acord amb les funcions i competències pròpies del lloc.

Requisits

- Titulació universitària en Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Dret o similars.
- Experiència 3 anys en gestió econòmica administrativa o comptable, preferentment en l'àmbit social o en entitats de suport a l'exercici de la capacitat jurídica.
- Català i castellà (nivell alt).
- Paquet office (nivell alt).
- Coneixements avançats d'Excel, entorns de gestió econòmica i administrativa, banca electrònica.

Valorarem:

- Formació específica en comptabilitat, fiscalitat o gestió patrimonial.
- Coneixements en procediments judicials, gestió patrimonial i fiscalitat bàsica.
- Experiència en coordinació operativa d'equips o en funcions de supervisió de processos.
- Carnet de conduir i/o vehicle propi.

Condicions laborals

- Incorporació: Immediata.
- Tipus de contracte: Indefinit.
- Jornada: Completa 100%.
- Horari de treball: Matins de dilluns a dijous de 8:00 a 15:00, i dues tardes de 16:00 a 18:00 a convenir amb la responsable. Divendres de 8:00 a 14:00.
- Teletreball: 2 dies a la setmana un cop finalitzat el període d'adaptació.
- Salari: 1.857,69€ bruts mensuals i 26.007,66€ bruts anuals.
- Categoria: Grup II Tècnic superior graduat



Talent

- Fundació: Drets i Suports.
- Conveni col·lectiu d'aplicació: Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc

Beneficis socials

- Conciliació de la vida personal, familiar i laboral: compromís amb la maternitat i la paternitat, dies de lliure disposició escolar, etc.
- Gratificacions per fets vitals: naixement o adopció, i casament o parella de fet.
- Dia festiu el dia de l'aniversari!
- Programa de benestar: Fisioteràpia, ioga, pilates, hipopressius, teatre, píndoles formatives (alimentació, auto-exploració mamària, entre d'altres), suport emocional, coaching i molt més!
- Recolzament econòmic per a la formació i recerca, i en hores dins de la jornada laboral.
- Serveis subvencionats Pere Claver: Institut Dental, d'Al·lèrgia, Institut Docència i Recerca, etc.
- Pla de retribució flexible: assegurança de salut, targeta menjador, escola bressol, targeta transport.
- 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 i/o expressió de gènere o qualsevol altra característica personal no relacionada amb les competències professionals.

Si voleu formar part d'aquesta convocatòria haureu d'enviar un correu electrònic a seleccio@pereclaver.org fent referència a la vacant a la que opteu i enviant **CV actualitzat i carta motivacional vers l'oferta.**

Departament de Talent