

Referència: Coordinació econòmica

Coordinació econòmica de projecte

Nombre de vacants:	1	Projecte:	LECXIT, MATH TUTORING, PENTABILITES	Àrea:	COMPTABILITAT I FINANCES
---------------------------	---	------------------	--	--------------	-----------------------------

Busquem 1 responsable que assumeixi la coordinació econòmica dels projectes LECXIT, MATH TUTORING i PENTABILITÉS. L'objectiu d'aquesta posició és la garantir la gestió econòmica, normativa i de justificació comptable i financera dels projectes en el marc de l'atorgament de fons Next Generation. Coordinarà un equip de tres tècnics comptables i un tècnic laboral vinculats a aquests projectes. Reporta al cap de comptabilitat i finances, i a la gerència de la Fundació.

Responsabilitats

- Coordinació i direcció de l'equip tècnic comptable i laboral dels tres projectes, garantint els processos comptables i flux de tresoreria del projecte.
- Elabora projeccions mensuals bancàries.
- Supervisió de la justificació i memòria econòmica del projecte i auditoria així com la documentació necessària requerida, amb la finalitat de garantir el compliment de la normativa i les bases de justificació de la resolució.
- Anàlisi i seguiment dels projectes.
- Garanteix l'acompliment pressupostari dels projectes.
- Anticipa possibles desviacions econòmiques en l'execució del projecte.
- Elabora informes setmanals del nivell d'execució.
- Actualitza escenaris econòmics interanuals.
- Execució de tasques i processos comptables dels projectes.
- Preparació, gestió i execució de processos de subcontractació dels projectes.
- Garanteix els criteris i protocols de la Fundació i els requeriments econòmics i comptables de la convocatòria.
- Gestió amb proveïdors i altres funcions administratives.

Perfil i competències

- Llicenciatura en Ciències Econòmiques, Diplomatura en Empresariales o Cicle Formatiu Grau Superior Administració i Finances.
- Experiència de com a mínim tres anys en el control de gestió de projectes, tasques comptables i administratives, així com en processos relacionats amb la justificació econòmica d'ajuts públics i privats i auditories financeres.
- Experiència en la coordinació direcció d'equips administratius i comptables.
- Capacitat d'autonomia i orientació a resultats.
- Persona rigorosa i eficient, amb alt nivell de planificació i organització personal.
- Nivell avançat del paquet Office, especialment Excel.
- **Usuari de l'ERP Dynamics 365 Business Central (Imprescindible experiència laboral amb aquest ERP).**
- Excel·lents capacitats en comunicació escrita i oral, tant en català com en castellà.
- Es valoraran coneixements i experiència en l'àmbit de l'Administració Pública Local i d'entitats no lucratives.

Oferim

- Ser membre de l'equip d'una institució capdavantera en la recerca, el debat i la innovació educativa en el marc del desenvolupament d'un projecte Next Generation orientat a la igualtat d'oportunitats educatives en la infància i adolescència.
- Incorporació immediata.
- Jornada laboral completa.
- Retribució en funció de l'experiència i vàlua aportada.
- Contracte indefinit vinculat a la durada del projecte (15-18 mesos).

Què has de fer per presentar-te?

- Si us plau, **envia'ns el teu CV actualitzat al correu electrònic equip@suporteducatiu.org**, amb la **referència al perfil corresponent** al cos del missatge. Trobaràs aquesta referència a la capçalera.
- Si vols, pots aportar una carta de presentació però és opcional.
- Et garantim la confidencialitat del procés de selecció.
- Donat al gran nombre de posicions a cobrir, no podrem respondre a cap petició d'informació per via telefònica ni per correu electrònic. No ens ho tinguis en compte!

Quina és la data límit per decidir-me?

Volem crear l'equip de forma àgil i ràpida, pel que la **data màxima per enviar el teu CV serà el 30/08/22**. Si n'estàs segur/a, no t'esperis fins a l'últim dia, et necessitem!