

## Referència: Laboral

# Tècnic/a d'àmbit laboral

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

Busquem 1 tècnic/a d'àmbit laboral que assumeixi la gestió laboral i administrativa dels programes LECXIT, MATH TUTORING i PENTABILITÉS. L'objectiu d'aquesta posició és executar i garantir els processos vinculats a les contractacions i la gestió laboral de l'equip de persones treballadores vinculades als projectes Lecxit, Math tutoring i Pentabilities en el marc dels fons NextGeneration atorgats. Reportarà al coordinador/a econòmic del projecte de la Fundació.

## Responsabilitats

- Buidatge a l'ERP del pressupost laboral atorgat als projectes assignats.
- Interlocució amb la gestoria de serveis laborals.
- Gestió de contractacions, altes i baixes a la Seguretat Social i quitances dels treballadors/es dels projectes, comunicats de baixa i alta per malaltia.
- Gestió de signatures i control dels expedients.
- Gestió de nòmines dels treballadors/es dels projectes. Supervisió i validació.
- Preparació dels fitxers de pagament a l'equip a l'ERP.
- Comptabilització dels costos laborals a l'ERP.
- Coordinació i enllaç amb els caps de projecte, en relació a la gestió laboral dels equips.
- Preparació i gestió documental de requeriments del projecte associats a la contractació dels equips.
- Preparació de la justificació laboral econòmica dels projectes. Preparació de la documentació necessària requerida, tant en l'auditoria de la subvenció o en la memòria econòmica del projecte amb la finalitat de garantir el compliment de la normativa i les bases de justificació de la resolució.
- Garanteix la política laboral de la fundació i els requeriments de l'àmbit laboral de la convocatòria.
- Gestió administrativa – laboral del projecte, en general.

## Perfil i competències

- Grau en Relacions Laborals/Graduat Social, o similars.
- Experiència de com a mínim tres anys com a tècnic laboral, així com també en la gestió de processos relacionats amb la justificació econòmica d'ajuts públics i privats.
- Capacitat d'autonomia i d'orientació de 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](mailto: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 podem 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!