

OFERTA DE FEINA a Barcelona: Gestió comptable i administrativa a l'àrea de finançament del FSMET (15h)

CONTEXT DE L'OFERTA

El Fòrum Social Mundial de les Economies Transformadores (FSMET) és el procés de confluència dels diferents moviments de l'economia alternativa, els que anomenem economies transformadores en l'àmbit local i internacional. Aquest procés cristal·litzarà amb un esdeveniment que tindrà lloc a Barcelona del 25 al 28 de juny de 2020.

A través d'aquesta iniciativa es vol donar visibilitat pública i reconeixement als projectes d'economies transformadores, tot proporcionant una narrativa alternativa per a fer front al discurs hegemònic capitalista, tal com es va anunciar a l'últim Fòrum Social Mundial (FSM) de Salvador de Bahia des de la XES, RIPESS i REAS.

Per a més info: <https://transformadora.org/>

Actualment, l'equip tècnic de l'Associació FSMET està format per 8 persones. Ens trobem en la recta final abans del Fòrum al juny 2020 i ara ens cal reforçar-lo. L'àrea de finançament és la que s'encarrega de mobilitzar i captar els recursos necessaris, econòmics i d'altra índole, perquè tant el procés cap al Fòrum com l'esdeveniment a Barcelona siguin possibles. I ho fa a través de subvencions públiques, convenis amb administracions locals i amb organitzacions filantròpiques internacionals, així com amb recursos propis que va generant. Dins l'àrea hi ha tres rols diferents: captació de fons, seguiment i justificació de subvencions i altres ajuts; seguiment pressupostari i coordinació pressupostària entre les àrees, i gestió comptable i administrativa. Busquem una persona que tingui experiència en la gestió comptable i administrativa d'organitzacions sense ànim de lucre i entitats de l'economia social i solidària que gestionin fons propis i fons de tercers.

TASQUES PRINCIPALS

La persona serà la responsable de la gestió comptable i administrativa dins l'àrea de finançament del FSMET, i haurà de dur a terme les tasques següents:

- Gestió comptable: seguiment comptable, emissió i recepció de factures,...
- Contractació d'assegurances (del voluntariat i d'altres)
- Coordinació amb gestoria externa sobre qüestions fiscals i laborals
- Gestions bancàries: cobraments i pagaments, gestió de tresoreria,...
- Comptabilitat de les inscripcions de les participants al FSMET i emissió de factures
- Preparació d'auditories finals per a la justificació de subvencions públiques
- Gestió del fons de solidaritat del Fòrum: recepció de sol·licituds d'accés al fons i tràmits necessaris

PERFIL DEMANAT

- Experiència provada en la gestió comptable i administrativa d'entitats sense ànim de lucre, en especial dins l'àmbit de l'economia solidària.
- Coneixement de les entitats de l'ESS en l'àmbit local.
- Competències lingüístiques: castellà i català.
- Autonomia i organització en el treball.
- Flexibilitat, agilitat i pro-activitat.
- Persona oberta, comunicativa, reactiva i alhora pacient.

Es valorarà:

- Participació activa en moviments socials.
- Compromís i coneixements en l'àmbit de l'economia solidària, feminismes, consum responsable, i/o altres causes de justícia social i/o ambientals.
- Coneixement de la llengua anglesa.

CONDICIONS

- Jornada de 15 hores setmanals fins al juliol de 2020 (compatible amb altres feines però amb compromís d'horari regular)
- Lloc de treball a Barcelona (recinte de la Fabra i Coats)
- Salari: 9.720 € brut anual (13,50€/h)
- Incorporació immediata (segona quinzena de març)

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Les persones interessades han d'enviar el seu CV i una carta de motivació en català o castellà (màxim 1 pàgina) a convo@transformadora.org abans del **6 de març** (inclòs). Cal especificar el nom de l'oferta a la que us presenteu en l'assumpte del correu: Gestió administrativa i comptable.

Les candidatures preseleccionades rebran resposta abans de l'**11 de març**, en el cas de no obtenir resposta en aquesta data el procés es donarà per finalitzat.