



UNEIX-TE

BUSQUEM PERSONES

TÈCNIC/A PROJECTES I ECONOMIA



Enviar candidatura a PRAXIS - Entidad que gestionará el proceso de selección

Plazo presentación de candidaturas 12 DE OCTUBRE Incorporación Noviembre 2022

37,7 semanales según convenio de discapacidad.

Seleccionpraxis@gmail.com

TÉCNICO/A PROYECTOS Y ECONOMÍA

- apoyo economía y justificación de proyectos
- técnico elaboración de los proyectos y nuevas convocatorias
- supervisión de los proyectos conforme a las convocatorias
- apoyo admon. en área economía
- apoyo al control presupuestario
- apoyo al control económico
- gestión caja
- apoyo en la captación de fondos

La formación y experiencia en el sector es muy importante, aparte de los valores de la entidad e implicación con los proyectos

Horas: 37'5 salario según convenio laboral discapacidad

.....
MISIÓN: Descubrimiento, solicitud, seguimiento y justificación de ayudas

Gestión “Económica”

- apoyo economía y justificación de proyectos
- apoyo admon. en área economía
- apoyo al control presupuestario
- apoyo al control económico
- gestión caja
- Colaboración en la elaboración de presupuestos y redacción de memorias técnicas en apartados de carácter económico de nuevos proyectos.
- Coordinación con Área Económico-Financiera para la preparación anual del presupuesto y previsión de tesorería de subvenciones, aplicación mensual y seguimiento de cobros, además del informe de gestión de subvenciones.
- Trasladar y coordinar temas comunes con otras áreas de la empresa (Laboral, Económico Financiero, Gestión de procesos

Gestión “Administrativo-Económica”

- técnico elaboración de los proyectos y nuevas convocatorias
- Recopilación y preparación de la información económico-administrativa de solicitudes de ayudas.
- Cumplimentación de formularios de solicitudes y gestión de la presentación de solicitudes de ayuda

· Seguimiento administrativo y económico de las mismas

· Vigilar los planes de trabajo, como fechas límites de solicitud y cierre de proyectos y coordinar al equipo para su cumplimiento.

· Gestión de la justificación económica: Solicitud de documentación, elaboración de la documentación económico-administrativa, revisión de la documentación y organización de cara a su presentación al organismo gestor de las ayudas, interlocución con el auditor económico.

· Custodia, en soporte físico y digital, de la documentación justificativa

· Facturas

· Control copias de seguridad

Gestión “Comercial”

- Identificación de oportunidades de financiación pública y privada.
- Estudio de convocatorias de ayudas públicas
- Interlocución con el organismo financiador durante todas las fases de la ayuda
- Gestión de reuniones de proyectos (convocatoria, actas, organización, elaboración de actas...)
- Control de facturación y gastos de proyectos asignados

EXPERIENCIA

- Experiencia en puestos similares:
 - Gestión y formulación de proyectos de cooperación
 - Gestión de proyectos con financiación europea (programas de concurrencia competitiva H2020, etc.)
- Experiencia en la administración pública o en el sector privado en el ámbito de los servicios sociales.

FORMACIÓN /Conocimientos

- Ciclo Formativo Grado Superior
- Diplomatura, Licenciatura, Grado en disciplinas relacionadas con estudios en economía, finanzas y contabilidad, ciencias políticas y administración, derecho, etc.
- CONTABILIDAD
- Licenciatura, grado universitario o equivalente en Sociología, Derecho, Humanidades, Trabajo Social, Pedagogía ... o estudios similares.

Conocimientos

- Conocimientos sobre documentación elegible: facturas correctas según normativa, gastos de personal, impuestos, etc.
- Conocimientos de normativa nacional y europea de subvenciones y conocimientos de la normativa aplicable a la contratación de servicios por parte del Sector Público: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, Ley 38/2003 General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006.
- Conocimiento en sistemas de gestión de fondos estructurales de la Unión Europea.
- Conocimientos del Ciclo del proyecto y marco lógico.
- Sensibilización y Educación para el Desarrollo y/o género.
- Conocimiento del Ciclo del Proyecto y de las principales herramientas de planificación (marco lógico, etc.)
- Software de Office (Excel nivel avanzado) y herramientas digitales
- Plataformas de administración electrónica

OTROS DATOS DE INTERES

- Persona que tenga unos valores coincidentes con los de la Entidad
- Honesta

COMPETENCIAS PERSONALES

- Comprensión de la Organización
- Liderazgo
- Capacidad para la búsqueda de oportunidades
- Capacidad de análisis.
- Proactiva
- Colaborativa
- Metódica, organizada,
- Fiabilidad técnica y personal
- Resolutiva y orientada a resultados,
- Alta capacidad de organización y planificación (análisis de recursos, calendarización de tareas, ...) en función de las necesidades del proyecto
- Buena gestión del tiempo y para el cumplimiento de plazos
- Buenas capacidades de escritura y habilidad en el uso del lenguaje técnico, facilidad en la redacción de informes.
- Alta capacidad de gestión documental, archivo y registro

Enviar candidatura a PRAXIS - Entidad que gestionará el proceso de selección

Plazo presentación de candidaturas 30 de septiembre

Incorporación Noviembre 2022

Kaizen
AUDITORÍA Y CERTIFICACIÓN