

CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A COMPTABLE I ADMINISTRATIU/VA PER A L'ASSOCIACIÓ MEDCITIES

BASES

L'Associació MedCités és una xarxa de ciutats amb seu a Barcelona que treballa per al desenvolupament urbà sostenible a la Mediterrània. Està formada per 67 ajuntaments i unions de municipis i realitza projectes en els àmbits de la planificació estratègica, els serveis urbans, la cohesió social i la sostenibilitat ambiental així com activitats de formació, reforç tècnic i capitalització de bones pràctiques. La xarxa va ser creada el 1991 i des de llavors ha desenvolupat desenes de projectes a les ciutats mediterrànies.

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Associació MedCités (d'ara en endavant, l'Associació) obre aquesta convocatòria l'objecte de la qual és la selecció i contractació d'un/a comptable i administratiu/va per treballar en col·laboració amb el responsable de gestió econòmica, jurídica i de secretaria de l'entitat.

FUNCIONS

Dins l'àmbit de la gestió comptable de l'organització:

- Verificació i tramitació de les despeses de l'associació.
- Revisió i seguiment dels informes de despesa elaborats per l'equip de MedCités.
- Seguiment de la comptabilitat en col·laboració amb la gestoria externa.
- Relació amb proveïdors en els aspectes vinculats al procés de contractació i facturació.
- Suport a la justificació financera dels projectes
- Gestió de la comptabilitat, facturació, control de caixa i cobraments de tota l'Associació.
- Seguiment dels pagaments que ha de rebre l'Associació: Quotes de socis i finançadors principals, UE, altres organismes internacionals.

Dins l'àmbit de la gestió administrativa:

- Gestió del correu de l'Associació.
- Gestió i seguiment dels expedients de contractació de l'entitat.
- Suport en l'organització de les trobades dels òrgans estatutaris de l'organització (assemblea general i junta directiva) fent tasques de protocol, seguiment d'invitacions, suport als ajuntaments participants, organització logística, transports, suport en l'elaboració del programa, actes de les reunions, etc.
- Suport a la gestió i manteniment de les sol·licituds d'alta i baixa dels membres així com al manteniment de les dades de contacte d'aquests.
- Arxivística i documentació administrativa.

- Gestió d'agenda del Secretari General i concertació de reunions.
- Atenció telefònica.

REQUISITS

Indispensable:

- Llicenciat/graduat/diplomat de l'àmbit de la convocatòria o tècnic superior en administració i finances.
- Experiència mínima de 3 anys en tasques de suport a la gestió administrativa i comptable d'entitats o empreses.
- Experiència en la justificació de projectes, preferentment d'àmbit internacional.
- Experiència en tasques administratives d'organitzacions vinculades a la gestió d'agendes, concertació de reunions i atenció telefònica.
- Experiència en la gestió de bases de dades documentals i en l'organització d'esdeveniments.
- Català, castellà i anglès escrit i parlat.
- Capacitat de redacció i síntesi de documents.
- Capacitat d'iniciativa i de treball en equip.
- Disponibilitat per viatjar.

Es valorarà:

- Experiència en entitats sense ànim de lucre i o associacions d'àmbit internacional.
- Coneixement del francès o d'un altre idioma de països de l'àmbit mediterrani (francès, àrab, grec, amazic...).
- Experiència en contractació pública.
- Formació de postgrau en l'àmbit de la convocatòria.

CONDICIONS GENERALS

- Tipus de contracte: Obra i servei (aproximadament 12 mesos, amb possibilitat d'extensió en funció de la disponibilitat de finançament per projectes de l'entitat)
- Jornada completa: 35 hores setmanals
- Retribució: 25.729,32€ bruts anuals
- Període de prova: 3 mesos
- Data d'incorporació: immediata (gener 2022)
- Lloc de treball: Associació MedCities
(C/62, 16-18 08040 Barcelona)

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades de participar en aquesta convocatòria hauran d'enviar un *currículum vitae* precedit per una carta de presentació en català, castellà o anglès explicant les motivacions per presentar-se a aquesta convocatòria i el motiu pel qual es considera un candidat/a idoni per a aquesta oferta.

Per tal de garantir la igualtat d'oportunitats en el procés de selecció, les candidatures s'hauran de presentar en el següent format:

- Una primera pàgina de carta de presentació i explicant les motivacions i per què es considera candidat/a òptim/a per a aquesta convocatòria.
- El currículum de (màxim) dues pàgines.
- Format: La carta i el CV es poden presentar en un únic document o bé en dos, que en qualsevol cas hauran de tenir **format PDF**.

PROCÉS DE SELECCIÓ

- Anàlisi dels CVs per valorar el compliment dels requisits i selecció dels (màxim) 10 CVs amb major puntuació.
- Prova pràctica a les candidatures preseleccionades: (màxim de 10 punts)
- Entrevistes als (màxim) 5 candidats/es amb major puntuació a la prova pràctica (màxim de 5 punts)

La persona seleccionada haurà de presentar originals que acreditin els mèrits descrits al currículum abans de formalitzar la seva relació amb MedCities.

Les sol·licituds s'enviaran per correu electrònic a contact@medcities.org amb l'assumpte: "**Convocatòria d'un/a comptable i administratiu/va**" Per qualsevol dubte o aclariment durant el procés, cal fer-ho a través d'aquesta mateixa adreça de correu electrònic.

No s'acceptaran sol·licituds rebudes amb posterioritat a la data ~~7/01/2022~~ **20/01/2022** a les 23:59 hores.

Les candidatures que no compleixin amb aquests requisits no seran incloses en el procés de selecció.

IMPORTANT! Els candidats preseleccionats seran convocats a una entrevista i/o prova d'aptituds durant el mes de gener