



Convocatòria de contractació.

Càrrec: Coordinació tècnico-administrativa de la cooperativa.

Diomcoop SCCL és una cooperativa d'inserció de la Economia Social i Solidària fundada al març del 2017 i formada per quinze persones socies. Té com missió donar resposta de forma integral a les necessitats d'ocupació, formació, regularització i drets bàsics de la comunitat subsahariana en situació de vulnerabilitat. L'empresa treballa específicament sobre el col·lectiu de 'manters' que havien exercit la venda no autoritzada al carrer. Amb aquest objectiu la cooperativa desenvolupa de forma legal i formalitzada tres activitats econòmiques (Serveis, Moda, Gastronomia) que fan possible la viabilitat empresarial i permeten l'empoderament les persones a mig i llarg termini.

Actualment està buscant una persona tècnica per ocupar el càrrec de coordinació tècnica-administrativa. LA descripció del perfil de la persona buscada es:

Requisits:

1. Titulació universitària en disciplines afins a la gestió i coordinació d'empreses, incloent experiència en el seguiment i gestió administratiu.
2. Experiència laboral en la gestió de cooperatives, principalment de l'àmbit de la economia Social i Solidària.
3. Domini oral i escrit del castellà i català
4. Experiència en la planificació i execució de projectes amb recursos públics.
5. Flexibilitat horària per adaptar-se a l'horari associatiu

Funcions Generals:

1. Execució del pla estratègic i anual de la cooperativa impulsat pel Consell Rector i l'Assemblea General
2. Actuació formadora. Garantir la transferència de coneixement i capacitats a les persones socies buscant el seu empoderament.
3. Avaluació social i econòmica regular de la cooperativa, juntament amb el Consell Rector, a partir del Pla estratègic Anual, estatuts i el Reglament Intern.
4. Dissenyar i implementar eines de gestió administrativa, de recursos humans i d'activitats eficients.
5. Seguiment de la gestió administrativa i comptable amb supervisió regular de l'execució del pla econòmic i financer.
6. Coordinar i supervisar la planificació operacional setmanal/mensual amb les persones responsables de cada activitat (Serveis, Moda, Gastronomia,



- inserció i sensibilització) a partir de les eines de gestió.
7. Coordinar les accions de comunicació institucionals i fer seguiment de les accions de cada activitat.
 8. Suport comercial a les activitats econòmiques acompanyant les previsions i accions comercials de cada activitat. Presentació a licitacions i altres oportunitats comercials d'interès de la cooperativa.
 9. Justificació econòmica de convenis i projectes.

Competències generals:

1. Capacitat de lideratge, gestió estratègica i visió global de processos.
2. Comprensió i salvaguarda de la missió institucional.
3. Capacitat de treballar en equip, empatia i assertivitat.
4. Autonomia personal de treball i organització eficient del temps.
5. Capacitat de negociació i comunicació en ambient cooperatiu.

Es valorarà:

1. Experiència en projectes de gènere i d'interculturalitat.
2. Trajectòria associativa o participació en moviments socials.
3. Coneixements en metodologies participatives.
4. Experiència en facilitació i formació de grups.
5. Experiència en gestió d'empreses d'inserció.
6. Coneixement de l'organització i funcionament de l'administració pública.

Condicions:

1. Contractació de 40 hores setmanals.
2. Contracte per obra i Servei amb sou brut de 26.000€/anual en 12 pagues.
3. Període de prova de 3 mesos.
4. Lloc de treball: seu de Diomcoop amb visites a les operacions de les activitats econòmiques.
5. Incorporació a partir del 15 d'abril.

Enviament de Curriculum i carta de presentació: fins al 30 de març de 2020 a administracio@diomcoop.org amb el títol: *Convocatoria_Nom_Sobrenom*



-

Diom és una cooperativa de venda i serveis, que té per objectiu donar resposta a les necessitats d'inclusió social, laboral i relacional de les persones que realitzen activitats de venda ambulant a la nostra ciutat.

Diom, paraula "wòlof", vol dir dignitat, fortalesa interior i ajuda mútua.