



Convocatòria de contractació. Càrrec: Tècnica Administrativa .

Diomcoop SCCL és una cooperativa d'inserció de la Economia Social i Solidària fundada al març del 2017 i actualment formada per dotze persones sòcies i tres treballadores d'inserció. 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. 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 tècnica-administrativa amb contracte d'interinatge per baixa amb possibilitat de continuïtat . La descripció del perfil de la persona buscada es:

Requisits:

1. Titulació universitària en disciplines afins a la gestió i coordinació d'empreses, o experiència en el seguiment i gestió administratiu.
2. Domini oral i escrit del castellà i català
3. Flexibilitat horària per adaptar-se a l'horari associatiu.

Funcions: *(no indispensable coneixement previ però si disposició a incorporar competències gradualment)*

1. Execució de rutines administratives (control de correspondència institucional i arxius físics i digitals, gestió de PRL i assegurances, operacions bancàries (pagaments, control cobraments, entre d'altres)
2. Seguiment administratiu i comptable, juntament amb l'equip administratiu i empreses col·laborades, amb anàlisis regular de l'execució del pla econòmic i financer.
3. Garantir la transferència de coneixement i capacitats a les persones sòcies i treballadores buscant el seu empoderament.
4. Seguiment de les decisions del Consell Rector i Assemblea General i execució del Regim del Reglament Intern.
5. Seguiment dels processos de regularització administrativa de les persones treballadores amb la oficina d'estrangeria.
6. Captació de fons i finançament publico-privat. Justificació econòmica i tècnica de convenis i projectes de forma conjunta amb l'equip tècnic. Presentació a licitacions.



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 d'Interinatge (contracte vinculat a baixa per IT), mínim 3 mesos.
3. Sou brut de 26.000€/anual en 12 pagues (segons RRI de la cooperativa)
4. Període de prova d'un mes.
5. Lloc de treball: seu de Diomcoop amb visites a les operacions de les activitats econòmiques.
6. Incorporació immediata.

Enviament de Currículum i carta de presentació: fins al 12 de maig de 2021 a administracio@diomcoop.org amb el títol: *Convocatòria_Nom_Sobrenom*