

Oferta de feina de Justícia Alimentària

Justícia Alimentària és una organització no governamental fundada l'any 1987, que duu a terme accions de suport a les organitzacions pageses i desenvolupa accions destinades a donar a conèixer la problemàtica de la pagesia al món i propostes per a un canvi de model agroalimentari global. A través de les accions que desenvolupa, Justícia Alimentària articula la lluita per la Sobirania Alimentària, un canvi de paradigma econòmic, polític i social amb l'objectiu d'aconseguir unes relacions justes i equitatives entre tots els pobles i de respecte al medi ambient, tot des d'una perspectiva feminista.

A l'Estat espanyol disposa d'un equip professional repartit entre la seu central a Barcelona i setze delegacions territorials. A l'Àfrica el treball s'articula mitjançant la Coordinació Regional d'Àfrica i a l'Amèrica Llatina mitjançant les Coordinacions Regionals d'Amèrica del Sud, Amèrica Central i el Carib.

Es necessita:

Tècnic / a administratiu financer

Per incorporar-se a l'equip de la delegació de Valencia, sota la supervisió directa de la Coordinadora de la Delegació, per donar suport en les tasques administratives i tècnico-financeres de les diferents accions i projectes que la delegació està executant.

FUNCIONS:

- Elaboració de la gestió pressupostària i financera (integració de despesa, control de transferències i gestió d'arxius Excel).
- Seguiment financer de projectes (tancaments bimensuals, control de pagaments, gestió de llibres majors, gestió de desviaments, etc.).
- Preparació de la documentació per a les auditories financeres dels projectes.
- Preparació de la documentació administrativa d'informes i noves convocatòries.
- Suport administratiu en les tasques de relacions laborals com el registre del voluntariat.
- Suport en la recerca de fonts de finançament per a ONGds
- Elaboració dels informes econòmics segons formulari per als finançadors.
- Elaboració de la comptabilitat de la delegació segons programa informàtic intern.
- Participar en la vida associativa de la delegació mitjançant la comunicació continuada amb el voluntariat per les diferents vies existents, participació en reunions i trobades generals de la delegació.

PERFIL:

- Experiència en llocs de treball semblants en el tercer sector i/o cooperació internacional.
- Experiència en comptabilitat i gestió administrativa.
- Experiència en elaboració d'informes justificatius de seguiment de projectes Epd de la GVA i de gestió de projectes.
- Domini dels programes Excel, Word i gestió de correu electrònic.
- Capacitat de treball en equip.
- Capacitat per preparar informes sobre resultats financers.
- Es valorarà coneixement del cofinançament valencià.
- Es valorarà coneixement del Sistema de Gestió de projectes de cooperació GONG.
- Imprescindible domini del català i castellà (oral i escrit).

- Habilitats comunicatives.
- Bon nivell de redacció.

CONDICIONS LABORALS:

- Contracte inicial d'1 any amb possibilitat de pròrroga.
- Jornada laboral de 20 hores setmanals (ampliable si és possible).
- Lloc de treball a la seu de Justícia Alimentària a València.
- Salari segons l'escala salarial de Justícia Alimentària.
- Incorporació immediata.

Les persones interessades poden enviar CV i carta de motivació personal indicant Ref. tècnic/a administratiu a: administracion@justiciaalimentaria.org

El termini de presentació de candidatures finalitzarà el 17/02/2021.

Només seran valorades les candidatures que incloguin CV acompanyat de la carta de motivació personal.