

## **OFERTA DE FEINA: TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ I COMPTABILITAT DEL CENTRE DELÀS**

### **Descripció de l'entitat**

El Centre d'Estudis per la Pau J.M. Delàs és una entitat independent d'anàlisi de pau, seguretat, defensa i armamentisme dedicada a realitzar investigació i incidència política i social sota un prisma de cultura de pau, sobre els efectes negatius del militarisme i els conflictes armats. Les principals línies de treball són el comerç d'armes, el finançament de la indústria d'armes, la despesa militar, les forces armades, la indústria militar, la Investigació i el Desenvolupament (R+D) d'armes i les operacions militars a l'exterior.

El Centre Delàs compta amb un grup de al voltant de 40 experts que voluntàriament, realitzen tasques de recerca, anàlisi i incidència, que conformen el grup de treball de l'entitat. L'equip tècnic està compostat per cinc treballadores, que gestionen els projectes de l'entitat amb un marc estatal i europeu de treball, però amb especial presència a Catalunya, València, Euskadi i Andalusia, així com a Brussel·les, Berlin i Ginebra a través de les xarxes pacifistes en les que l'entitat en té un rol especialment actiu.

### **Objectius del lloc de treball**

El tècnic d'administració i comptabilitat del Centre Delàs és la persona responsable de gestionar de manera íntegra la comptabilitat i l'administració de l'entitat, tasques entre les quals s'inclou la gestió de socis. El tècnic d'administració i comptabilitat del Centre Delàs participarà activament en cooperació amb el tècnic d'administració i recursos humans en els processos de captació de fons públics i privats, així com en la formulació de propostes de finançament i de justificació de subvencions sota supervisió de la Coordinadora de projectes.

El tècnic d'administració i comptabilitat del Centre Delàs té com a superior jeràrquic el Coordinador del Centre Delàs i, en relació a la gestió directa dels projectes, a la Coordinadora de Projectes. Treballarà de manera coordinada amb el tècnic d'administració i recursos humans i estretament sota supervisió comptable de la Trosorera de l'Associació Centre d'Estudis per la Pau JM Delàs.

### **Responsabilitats i tasques**

#### **Realització de la comptabilitat de l'associació**

Comptabilitzar factures.  
Actualització comptable a diari.  
Seguiment de la comptabilitat analítica.  
Control mensual de la comptabilitat per projectes.

#### **Control de la caixa**

Elaboració del full auxiliar arqueig de caixa.  
Realització dels pagaments i cobrament de caixa.  
Elaboració de rebuts

#### **Gestió de persones sòcies**

Gestió d'altres i baixes.  
Seguiment, manteniment i actualització del llistat de sòcies.  
Interlocució amb sòcies.  
Gestió de l'apartat web i de les sol·licituds.  
Cobraments: trimestrals, semestrals i anuals.

### **Elaboració de les Justificacions econòmiques i auditories dels projectes**

Supervisió i suport de la part econòmica de tots els projectes.

Elaboració de les justificacions econòmiques.

Elaboració de la part econòmica de les auditories.

### **Elaboració de les liquidacions per dietes i rebuts**

#### **Gestió full auxiliar de despeses indirectes.**

Creació d'una previsió de despeses indirectes i control i actualització d'aquesta.

Actualització de les noves despeses indirectes.

Imputació de les despeses indirectes per projectes.

#### **Col·laborar en la gestió del full auxiliar Imputacions Salarials.**

Creació d'una previsió de despeses Salarials, control i actualització d'aquesta.

Imputació de les despeses Salarials per projecte.

#### **Altres activitats relacionades amb l'administració:**

Suport administratiu a totes les tasques de gestió de projectes de l'entitat

Participació e implementació dels canvis en la gestió i administració econòmica i estructural decidies en l'entitat

Participar en la cerca, anàlisi i ampliació de les opcions de finançament de subvencions del Centre Delàs, tant de Catalunya, Espanya, Europa o la resta del món, i en l'elaboració i implementació d'una estratègia de captació de fons privats (fundacions, empreses, socis i donatius). Suport tècnic a altres activitats i tasques que siguin necessàries

#### **Requisits:**

- Formació superior o equiparable en administració i comptabilitat
- Experiència d'un mínim de dos anys en tasques d'administració i comptabilitat assimilables a les d'aquesta oferta de feina
- Coneixement dels aspectes administratius i comptables bàsics del tercer sector
- Català i castellà

#### **Es valorarà:**

- Haver treballat al tercer sector
- Capacitat de treball en equip
- Capacitat de treball autònom i per objectius

#### **Condicions**

Contracte indefinit de 24 hores setmanals

Condicions laborals i salarials segons conveni de l'entitat (inclou 9 dies de lliure elecció anuals i horari flexible)

Lloc de treball a Barcelona amb possibilitat de teletreball parcial

Incorporació immediata (idealment al mes de juny)

Persones interessades enviar carta de motivació i CV a: [info@centredelas.org](mailto:info@centredelas.org) (no es consideraran candidatures incompletes). Data límit: 12 maig 2021