

CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A PROFESSIONAL D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES 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 més de cinquanta 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 la present convocatòria l'objecte de la qual és la selecció i contractació d'un/a auxiliar administratiu i comptable.

FUNCIONS

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

- Suport al responsable financer de l'entitat en les tasques de:
 - o Verificació i imputació de les despeses de l'associació.
 - o Revisió i seguiment dels informes de despesa elaborats per l'equip de MedCités.
 - o Seguiment de la comptabilitat en col·laboració amb la gestoria externa.
 - o Relació amb proveïdors en els aspectes vinculats al procés de facturació.
 - o Incorporació de despeses als aplicatius específics de projectes, en especial el programa SINERGIE del programa INTERREG MED.
 - o Gestió de la comptabilitat, facturació, control de caixa i cobraments de tota l'Associació.
 - o 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 d'agenda, concertació de reunions i atenció telefònica.
- 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 a les ciutats participants, organització logística, transports, suport en l'elaboració del programa, etc).
- Gestió del correu de l'Associació.

- Suport a la gestió i manteniment de les sol·licituds d'alta i baixa de les ciutats sòcies.
- Arxivística i documentació administrativa.

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 (àrab, grec, amazic...).
- Formació de postgrau en l'àmbit de la convocatòria

CONDICIONS GENERALS

- Tipus de contracte: Obra i servei (aproximadament 24 mesos)
- Jornada completa: 35 hores setmanals
- Retribució: 25.500 € bruts anuals
- Període de prova: 3 mesos.
- Data d'incorporació: immediata (febrer 2019)
- 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 de professional d'administració i finances**". 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 **07/01/2020** 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 prova d'aptituds durant la setmana del 20 de gener.