

Convocatoria de una plaza:

Adjunto Administración y Finanzas de Arquitectura Sin Fronteras

Descripción

En dependencia de la Junta Directiva y en colaboración con los Coordinadores de Proyectos deberá asegurar la buena gestión financiera y administrativa de la organización.

Esta plaza está financiada por el Programa de Trabajo y Formación, dirigida **ÚNICAMENTE** a personas que se encuentren en situación de ser beneficiarios del PIRMI e inscritos en el SOC, preferiblemente **mayores de 55 años**.

Las entrevistas se realizarán el día 29/12/2016 por la tarde en nuestra sede en C/Murcia, 24, Barcelona

Abstenerse aquellas personas que no cumplan dichos requisitos.

Funciones

1. Asegurar el funcionamiento del sistema administrativo y contable
2. Realizar la propuesta del presupuesto económico y financiero así como su seguimiento
3. Supervisar el seguimiento Económico de los Proyectos Financiados
4. Gestionar la tesorería de la Oficina Central y supervisar la gestión de Tesorería de las DT
5. Realizar la gestión administrativa de los RRHH
6. Realizar la gestión fiscal de la Entidad

Tareas/Responsabilidades

Contabilidad y Gestión Tesorería

1. Elaborar los Estados Contables de la Entidad y garantizar su cierre mensual
2. Elaborar las cuentas anuales de la organización.
3. Coordinar la labor de la Auditoría Externa.
4. Ofrecer apoyo continuado a los referentes de Administración de las demarcaciones territoriales en sus actividades contables.
5. Revisar y actualizar las normas y procedimientos administrativos y contables existentes
6. Establecer medidas de control interno
7. Elaborar los presupuestos anuales de la entidad y supervisar los de las Demarcaciones territoriales
8. Realizar el seguimiento económico del presupuesto, estableciendo mecanismos adecuados de seguimiento.
9. Diseñar e implementar los informes económicos necesarios para la toma de decisiones de la Entidad
10. Realizar la gestión de tesorería de la OC (pagos, cobros , gestión liquidez)
11. Supervisión del seguimiento económico de los diferentes proyectos junto al equipo técnico
12. Asegurar el conocimiento del sistema contable y del sistema de información administrativa y financiera a todo el personal de la organización vinculada a proyectos, presupuestos y seguimiento económico
13. Supervisión de la gestión de la base de datos y cuotas de los socios
14. Análisis económico financiero de la asociación

**Oficina Central - Arquitectura Sin Fronteras - www.asfes.org
Calle Murcia 24, baixos - 08027 - Barcelona - tel. 937 162 726**

15. Coordinación con la Junta Nacional (para la elaboración del presupuesto de la Asociación, medidas de control interno, supervisión presupuestos, seguimiento, informes de gestión...)

Área Fiscal y Laboral

16. Realizar la liquidación de impuestos
17. Gestionar la administración de los recursos humanos de la oficina (nóminas, vacaciones, contratos, gestión de riesgos laborales, seguros).

Perfil y requisitos

Formación

Profesional con Licenciatura en Económicas o Administración de Empresas o Diplomatura en Empresariales o bien experiencia demostrada (mínimo 4 años) en cargo con funciones y tareas similares a las requeridas. Se valorará formación adicional en gestión de entidades no lucrativas

Experiencia

Experiencia en puesto similar durante, al menos, 4 años
Se valorará experiencia en Departamento de Contabilidad, Finanzas en Entidades no Lucrativas
Se valorará experiencia demostrable en seguimiento económico de proyectos financiados por Entidades Públicas

Aptitudes y Capacidades

Persona organizada, sistemática, proactiva y comprometida.
Habilidades de planificación y organización
Capacidad para dirigir pequeños grupos de voluntarios
Capacidad de análisis e iniciativa.

Otros requisitos

Dominio del paquete office (Word, Excel y PowerPoint).
Dominio del programa CONTA-PLUS
Conocimientos de tributación ONGs y relaciones laborales
Dominio castellano
Conocimiento del mundo asociativo

Retribución y condiciones

Contrato laboral a jornada completa durante un año, con posibilidad de continuación.
Retribución aproximada: 1.200€ brutos/mes

Candidaturas

Enviar CV y carta de motivación a la dirección asf@asfes.org antes del día 29 de diciembre de 2016 a las 12h.
Sólo se contactará con las candidaturas preseleccionadas.