RESPONSABLE DEL DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ DE NOVACT

Data límit de presentació de candidatures: Ampliada fins al 22/05/2019

Data d'incorporació: Juny de 2019.

Tipus de contracte: 12 mesos a jornada completa (renovables).

Salari: De 26.000€ a 28.500€ bruts anuals.

Referència: Ref: ADMINISTRACIÓ

Mail de contacte: pilar@novact.org

Sobre NOVACT

NOVACT, Institut Internacional per a l'Acció Noviolenta és una ONGD dedicada a la Construcció de Pau que promou processos de transformació social basats en els drets humans, la justícia i la democràcia a la regió Euro-Mediterrània. Durant més de 15 anys dedicats a la investigació, la incidència i la cooperació internacional, NOVACT ha contribuït a generar ponts entre moviments socials, l'acadèmia i les institucions.

Al llarg de l'última dècada, NOVACT ha guanyat reconeixement internacional com un actor compromès amb moviments de base que s'organitzen per fer front a la violència i la vulneració de drets i per promoure enfocaments alternatius de resolució de conflictes basats en investigacions-acció i el pensament crític.

NOVACT va néixer impulsada per un grup d'antics objectors de consciència a l'exèrcit espanyol durant la dictadura franquista, que van crear l'associació per compartir la seva experiència en la transformació de conflictes amb els pobles i persones que s'organitzaven davant la vulneració dels seus drets.

Actualment NOVACT treballa en 18 països de la regió Euro-Mediterrània, compta amb 5 oficines, un equip del voltant de 40 persones i una gestió pressupostària anual de 2M€.

Objectiu general de la vacant

Sota la supervisió de la direcció i en col·laboració amb les vocals de la Junta de Govern, la persona seleccionada serà responsable de coordinar el Departament d'Administració de NOVACT i serà la màxima responsable de la gestió administrativa de l'entitat.

Competències

El perfil requereix una persona amb àmplia experiència de treball en posicions de direcció i coordinació administrativa en el tercer sector.

Busquem un perfil amb experiència i coneixement en matèria de definició i supervisió de processos i protocols administratius, comptabilitat, definició i control de pressupostos i gestió de subvencions públiques.

Es requereix una persona amb experiència de treball en equip, planificació i organització del treball, capacitat per a les relacions humanes i assoliment de consensos, amb iniciativa i flexibilitat. Es valoraran coneixements i experiència en el món de les ONGDs.

Responsabilitats i tasques

1. Liderar la realització del pressupost anual de NOVACT, el seu seguiment, tancament i coordinació de la auditoria externa anual:
    - Preparar i realitzar el pressupost anual de NOVACT per tal que sigui aprovat per la Direcció, Consell i Assemblea anual de l'entitat durant el primer trimestre de l'any. Aquesta tasca s'ha de realitzar en coordinació amb les quatre persones coordinadores d'àrea de NOVACT (Maghreb, Mashreq, Europa i Lab) i recopilant informació dels caps de les Oficines de NOVACT als Territoris Palestins, Jordània, Tunísia i Madrid. Igualment, aquesta tasca implica la realització anual del pressupost del departament d'administració que inclou la gestió del pressupost de l'estructura de NOVACT.
    - Encarregar, donar seguiment i presentar tota la informació necessària requerida per la auditoria externa anual de l'entitat per tal que s'hagi realitzat durant el primer trimestre de l'any i es pugui presentar en la primera assemblea anual de l'entitat.
    - Preparar informes periòdics i/o donar resposta a les demandes de la direcció de l'entitat en matèria de seguiment de l'execució pressupostària de l'entitat.
    - Liderar i garantir l'anàlisi i seguiment del pressupost anual de cada país, oficina, àrea i línia estratègica de NOVACT així com dotar-se de les eines necessàries (ERP) per tal que es disposi d'informació actualitzada que permetin fer seguiment periòdic dels pressupostos dels finançadors de NOVACT i establir mesures correctives en cas de desviació pressupostària.
    - Qualsevol altra funció i tasca afí al lloc de treball que li siguin encomanades o resultin necessàries per al correcte funcionament de l'organització en general i de la seva àrea en particular.

2. Liderar, supervisar i prendre les mesures necessàries per definir i implementar un "Manual d'administració, protocols i processos de NOVACT" i una ERP en coordinació amb la Direcció de l'entitat:

- Liderar la definició d'un Manual d'Administració, Protocols i processos de NOVACT, en coordinació amb la Direcció de l'Entitat que sigui debatut i aprovat per la Direcció de l'entitat, l'equip tècnic i el Consell de l'entitat en l'últim trimestre de 2019.
- Contribuir a la difusió, implementació i formació en les noves eines, procediments, protocols, manuals o sistemes que s'adquireixin per la correcta definició dels protocols.
- Realitzar un control constant sobre l'equip per tal d'assegurar que els protocols i processos establerts s'estiguin implementant correctament i proposar mesures correctores en cas de que no s'assoleixi l'objectiu.
- Liderar, coordinar i definir, conjuntament amb l'equip d'administració i especialment amb la persona responsable d'I+D de NOVACT, l'adopció d'un ERP Administratiu InCloud (Enterprise Resource Planning) assegurant que l'entitat es doti d'un procediment administratiu estable i accessible que asseguri la màxima eficiència en la gestió dels projectes de NOVACT i en la gestió de les oficines i la comptabilitat de NOVACT. Aquesta eina ha de ser accessible pel conjunt de les oficines i personal de NOVACT, i ha d'assegurar que sigui una eina útil per les persones coordinadores de projectes que els hi permeti controlar l'execució pressupostària dels projectes, identificar possibles desviacions i prendre mesures correctores.
- Oferir suport tècnic als equips de les àrees i oficines de NOVACT donant suport per a la revisió dels pressupostos enviats als finançadors. Garantir un alt nivell de conformitat en els models de justificació financera enviats als finançadors. Assessorar a la Direcció de l'entitat en el procés de signatura de contractes amb els finançadors de NOVACT i assegurar que es prenen totes les mesures a nivell administratiu per tal que es realitzi un correcte seguiment dels aspectes financers relacionats amb els contractes signats. Això inclou disposar de les eines necessàries per realitzar una revisió mensual de la llista de despeses, revisió dels informes financers destinats als finançadors, elaboració i revisió de les diverses fases pressupostàries, càlcul dels costos de subvenció i costos indirectes, control de la taxa de canvi utilitzada, control de que les factures utilitzades siguin en conformitat amb les obligacions contractuals.

3. Liderar, supervisar i realitzar, en coordinació amb l'equip d'administració de NOVACT, la comptabilitat de l'entitat així com donar resposta al conjunt d'obligacions fiscals de l'entitat, en coordinació amb l'assessoria fiscal de NOVACT:
    - Definir, sota la supervisió de la Direcció de l'entitat i en coordinació amb les persones coordinadores d'àrea i d'oficina, un sistema de traspàs d'informació i obligacions comptables, fiscals i administratives de les diverses oficines de NOVACT. Assegurar que aquestes obligacions es compleixen segons els protocols establerts.

- Assegurar la qualitat de la informació comptable i financera de NOVACT (incloent la tresoreria) i enregistrar-la dins els sistemes comptables de NOVACT.
- Proposar, si s'escau, l'adopció d'un nou programa comptable de NOVACT.
- Controlar que es compleixen les obligacions comptables de NOVACT.
- Assegurar la gestió documental física i arxiu electrònic de la organització per tal que estigui accessible per l'equip tècnic de l'entitat i/o auditories.
- Donar resposta, en col·laboració amb l'equip d'administració i els assessors fiscals de l'entitat, al conjunt d'obligacions fiscals de NOVACT.
- Consolidació dels resultats amb les oficines expatriades (delegacions).

4. Gestionar els recursos humans de NOVACT:
    - Gestionar el personal sota responsabilitat de l'àrea d'administració, assegurant que totes les persones comprenguin i executin les seves tasques i funcions tal i com exigeix la seva missió. Aquesta tasca inclou la gestió d'un equip administratiu de 7 persones: 3 persones del departament d'administració, 2 suports administratius a les àrees de l'entitat i 2 suports administratius a les oficines expatriades.
    - Liderar, coordinar i implementar, conjuntament amb les persones coordinadores de les àrees, el Mapa salarial de NOVACT durant el primer trimestre de cada any, i les posteriors revisions i actualitzacions. Aquesta responsabilitat inclou la definició d'un Mapa Salarial que permeti identificar tots els recursos anuals assolits per l'entitat en matèria de recursos humans i en conformitat amb els contractes signats amb els finançadors, assegurar que es distribueixin entre l'equip i que cada persona sàpiga les seves hores a disposició per a cada projecte.
    - Realitzar un acompanyament en matèria de recursos humans a les noves persones contractades i donar resposta a tots els dubtes de l'equip en aquesta matèria tot assegurant el màxim nivell de compliment del Pacte Laboral Intern de NOVACT i el Conveni Laboral al que ens hem acollit.
    - Establir, sota la supervisió de la Direcció de l'entitat, coordinar, implementar i controlar un sistema que permeti complir amb les obligacions legals i contractuals de NOVACT en matèria de control d'hores de dedicació a projectes, entrades i sortides de la oficina, control de vacances i presa de dies de compensació.
    - Responsabilitzar-se del seguiment i gestió de les assegurances obligatòries de NOVACT (prevenció de riscos laborals, assegurança de viatges, assegurances de personal expatriat, vigilància de la salut, assegurança del personal voluntari o en pràctiques, assegurança de la oficina, etc.).

- Responsabilitzar-se de les altes i baixes contractuals i modificacions en coordinació amb la gestoria encarregada. Vehicular dubtes i solucions a preguntes de les coordinacions d'àrea i Direcció en matèria contractual.

5. Gestió de la oficina de Barcelona i suport a la coordinació de les Oficines de NOVACT a Tunis, Amman, Palestina i Madrid:
   - Gestió de la oficina de Barcelona assegurant el manteniment general de la oficina, els seus equips, consumibles i material d'oficina.
   - Establir, sota la supervisió de la Direcció de l'entitat, un arxiu sistematitzat i protocol·litzat que ens permeti establir una Base de Dades pautada de proveïdors amb els que treballem i assegurar que tot l'equip treballi amb els mateixos proveïdors per optimitzar preus i consolidar relacions. Igualment, aquesta qüestió s'ha de fer en conformitat amb el desig de NOVACT d'avançar cap a relacionar-se únicament amb proveïdors provinents de l'economia social i solidària.
   - Oferir suport a la gestió de les oficines expatriades (delegacions).

Requisits

Es requereix:

- Un mínim de 5 anys d'experiència demostrable en posicions de direcció administrativa o similars en entitats, preferiblement associacions, del tercer sector.
- Formació universitària en Economia o empresarials o experiència assimilable.
- Formació demostrable en matèria de comptabilitat i fiscalitat.
- Comptabilitat analítica per projectes.
- Coneixement ofimàtics.
- Capacitat de treball en equip.
- Capacitat per conèixer, aprendre, interpretar i analitzar el contingut d'estratègies de diversos àmbits.
- Facilitat de tracte personal i capacitat per a les relacions humanes.
- Habilitats de negociació.
- Capacitat d'iniciativa.
- Alt nivell competencial i professional en català, castellà i anglès.

Es valorarà:

- Experiència en el mon de les ONGDs.
- Coneixement del Pla General Comptable d'Associacions.
- Coneixements de Sharepoint, Office365 i Accés.
- Coneixements i/o experiència en alguna de les prioritats estratègiques de NOVACT.

Condicions laborals

- Contracte d'obra i servei de 12 mesos, convertible en fix al termini del contracte.
- Jornada laboral: 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres.
- Salari de 26.000€ a 28.500€ bruts anuals, segons barems interns de l'entitat.
- El lloc de treball està situat a Barcelona.
- Incorporació prevista per Juny de 2019.
- La política de recursos humans de NOVACT està subjecta al conveni col·lectiu estatal d'intervenció social.
- NOVACT ha desenvolupat un pacte laboral intern de les treballadores que millora les condicions laborals recollides en el conveni. El pacte laboral presenta pautes específiques sobre diversos assumptes relacionats amb els Recursos Humans i drets de les treballadores, tals com les contractacions, promocions, salaris, vacances, formació, etc.
- L'organigrama i les condicions laborals de NOVACT es defineixen de forma col·lectiva per l'assemblea de treballadores i es ratificat per la junta directiva. Es renova cada tres anys.

Informació de contacte

- Les persones interessades hauran d'enviar el seu Currículum Vitae i una carta de motivació. S'acceptaran candidatures fins al 22 de maig de 2019.
- Les persones interessades hauran de dirigir la seva candidatura al correu electrònic: pilar@novact.org indicant a l'assumpte: Ref: ADMINISTRACIÓ.
- Si hi ha algun dubte sobre aquesta oferta, pot contactar-nos a pilar@novact.org
- Les sol·licituds han d'incloure el CV i la carta de motivació. El nom del fitxer ha de coincidir amb el nom de la persona candidata. Ex. "MariaPerezCV" i "MariaPerezCarta".
- NOVACT no es fa responsable de la no recepció de candidatures per problemes informàtics.
- Tan sols es contestarà a les propostes pre-seleccionades. Totes aquelles candidatures que no rebin resposta abans del 15 de Juny han de considerar-se no seleccionades.
- NOVACT promou una política de contractació que assegura la igualtat d'oportunitats entre les persones que presentin candidatures i que no discrimina en les seves pràctiques.