International Institute for Nonviolent Action

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE NOVACT

Fecha límite de presentación de candidaturas: Ampliada hasta el 22/05/2019

Fecha de incorporación: Junio de 2019.

Tipo de contrato: 12 meses a jornada completo (renovable).

Salario: De 26.000€ a 28.500€ brutos anuales.

Referencia: Ref: ADMINISTRACIÓN

Mail de contacto: pilar@novact.org

Sobre NOVACT

NOVACT, Instituto Internacional para la Acción Noviolenta, es una ONGD dedicada a la construcción de paz que promueve procesos de transformación social basados en los derechos humanos, la justicia y la democracia en la región Euro-Mediterránea. Durante más de 15 años dedicados a la investigación, la incidencia y la cooperación internacional, NOVACT ha contribuido a generar puentes entre movimientos sociales, la academia y las instituciones.

A lo largo de la última década, NOVACT ha ganado reconocimiento internacional como un actor comprometido con movimientos de base que se organizan para hacer frente a la violencia i la vulneración de derechos y para promover enfoques alternativos de resolución de conflictos basados en investigaciones-acción y en el pensamiento crítico.

NOVACT nació impulsada por un grupo de antiguos objetores de conciencia del ejército español durante la dictadura franquista, que crearon la asociación para compartir su experiencia en la transformación de conflictos con los pueblos y personas que se organizaban ante la vulneración de sus derechos.

Actualmente NOVACT trabaja en 18 países de la región Euro-Mediterránea, cuenta con 5 oficinas, un equipo de alrededor de 40 personas y una gestión presupuestaria anual de 2M€.

Objetivo general de la vacante

Bajo la supervisión de la dirección y en colaboración con las vocales de la Junta de Gobierno, la persona seleccionada será responsable de coordinar el Departamento de Administración de NOVACT y será la máxima responsable de la gestión administrativa de la entidad.

Competencias

El perfil requiere una persona con amplia experiencia de trabajo en posiciones de dirección y coordinación administrativa en el tercer sector

Buscamos un perfil con experiencia y conocimiento en materia de definición y supervisión de procesos y protocolos administrativos, contabilidad, definición y control de presupuestos y gestión de subvenciones públicas.

Se requiere una persona con experiencia de trabajo en equipo, planificación y organización del trabajo, capacidad para las relaciones humanas y logro de consensos, con flexibilidad e iniciativa. Se valorarán conocimientos y experiencia en el mundo de las ONGDs.

Responsabilidades y tareas

1. Liderar la realización del presupuesto anual de NOVACT, su seguimiento, cierre y coordinación de la auditoria externa anual:
   - Preparar y realizar el presupuesto anual de NOVACT, para que sea aprobado por Dirección, el Consejo y la Asamblea anual de la entidad, durante el primer trimestre del año. Esta tarea se de realizar en coordinación con las cuatro personas coordinadores de área de NOVACT (Maghreb, Mashreq, Europa y Lab) y recopilando información de los jefes de las Oficinas de NOVACT en los Territorios de Palestina, Jordania, Túnez y Madrid. Igualmente, esta tarea implica la realización anual del presupuesto del departamento de administración que incluye la gestión del presupuesto de la estructura de NOVACT.
   - Encargar, dar seguimiento y presentar toda la información necesaria requerida para la auditoria externa anual de la entidad, para que realice durante el primer trimestre del año y se pueda presentar en la primera asamblea anual de la entidad.
   - Preparar informes periódicos y/o dar respuesta a las demandas de la dirección de la entidad en materia de seguimiento de la ejecución presupuestaria de la entidad.
   - Liderar y garantizar el análisis y seguimiento del presupuesto anual de cada país, oficina, área y línea estratégica de NOVACT, así como dotarse de las herramientas necesarias (ERP) para que se disponga de información actualizada que permita hacer seguimiento periódico de los presupuestos de los financiadores de NOVACT y establecer medidas correctivas en caso de desviación presupuestaria.
   - Cualquier otra función y tarea afín al puesto de trabajo que se le sea encomendad o resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la organización en general y para su área en particular.

2. Liderar, supervisar y tomar las medidas necesarias para definir e implementar un "Manual de administración, protocolos y procesos de NOVACT" y un ERP en coordinación con la Dirección de la entidad:
   - Liderar la definición del Manual de Administración, Protocolos y Procesos de NOVACT, en coordinación con la Dirección de la Entidad, que sea debatido y probado por la Dirección de la entidad, el equipo técnico y el Consejo de la entidad en el último trimestre de 2019.
   - Contribuir a la difusión, implementación y formación en las nuevas herramientas, procedimiento, protocolos, manuales o sistemas que se adquieran para la correcta definición de los protocolos.
   - Realizar un control constante sobre el equipo para asegurar que los protocolos y procesos establecidos se estén implementando correctamente y proponer medidas correctoras en caso de que no se consiga el objetico.
   - Liderar, coordinar y definir, conjuntamente con el equipo de administración y especialmente con la personas responsable de I+D de NOVACT, la adopción de un ERP Administrativo InCloud (Enterprise Resource Planning) asegurando que la entidad se dote de una procedimiento administrativo estable y accesible que asegure la máxima eficiencia en la gestión de los proyectos de NOVACT y en la gestión de las oficinas y la contabilidad de NOVACT. Esta herramienta debe ser accesible al conjunto de oficinas y personal de NOVACT, y debe asegurar que sea una herramienta útil para las personas coordinadoras de proyectos, que les permita controlar la ejecución presupuestaria de los proyectos, identificar posibles desviaciones y tomar medidas correctoras.
   - Ofrecer soporte técnico a los equipos de las áreas y oficinas de NOVACT, dando soporte para la revisión de los presupuesto enviados a los financiadores. Garantizar un alto nivel de conformidad con los modelos de justificación financiera enviados a los financiadores. Asesorar a la Dirección de la entidad en el proceso de firma de contractos con financiadores de NOVACT y asegurar que se toman todas las medidas a nivel administrativo para que se realice el correcto seguimiento de los aspectos financieros relacionados con los contratos firmados. Esto incluye disponer de las herramientas necesarias para realizar una revisión mensual de la lista de gastos, revisión de los informes financieros destinados a los financiadores, elaboración y revisión de las diversas fases presupuestarias, cálculo de los costes de subvención y costes indirectos, control de la tasa de cambio utilizada, control de que las facturas utilizadas sean conforme a las obligaciones contractuales.

3. Liderar, supervisar y realizar, en coordinación con el equipo de administración de NOVACT, la contabilidad de la entidad así como dar respuesta al conjunto de obligaciones fiscales de la entidad, en coordinación con la asesoría fiscal de NOVACT:
   - Definir, bajo la supervisión de la Dirección de la entidad y en coordinación con las personas coordinadoras de área y de oficina, un sistema de traspaso de información y obligaciones contables, fiscales y administrativas de las diversas

oficinas de NOVACT. Asegurar que estas obligaciones se cumplan según los protocolos establecidos.
- Asegurar la calidad de la información contable y financiera de NOVACT (incluida la tesorería) y guardarla en del sistema contable de NOVACT.
- Proponer, si se requiere, la adopción de un nuevo programa contable de NOVACT.
- Controlar que se cumplan las obligaciones contables de NOVACT.
- Asegurar la gestión documental física y el archivo electrónico de la organización para que esté accesible para el equipo técnico de la entidad y/o para auditorias.
- Dar respuesta, en colaboración con el equipo de administración y los asesores fiscales de la entidad, al conjunto de obligaciones fiscales de NOVACT.
- Consolidación de los resultados con las oficinas expatriadas (delegaciones).

4. Gestionar los recursos humanos de NOVACT:
   - Gestionar el personal bajo la responsabilidad del área de administración, asegurando que todas las personas entiendan y ejecuten sus tareas y funciones tal y como exige su misión. Esta tarea incluye la gestión de un equipo de 7 personas: 3 personas del departamento de administración, 2 soportes administrativos en las áreas de la entidad y 2 soportes administrativos en las oficinas expatriadas.
   - Liderar, coordinar e implementar, conjuntamente con las personas coordinadoras de las áreas, el Mapa salarial de NOVACT durante el primer trimestre de cada año, y las posteriores revisiones y actualizaciones. Esta responsabilidad incluye la definición de un Mapa Salarial que permita identificar todos los recursos anuales alcanzados por la entidad en materia de recursos humanos y en conformidad con los contratos firmados con los financiadores, asegurar que se distribuyen entre el equipo y que cada persona sepa sus horas a disposición de cada proyecto.
   - Realizar un acompañamiento en materia de recursos humanos a las nuevas personas contratadas y dar respuesta a todas las dudas del equipo en esta materia, asegurando el máximo nivel de cumplimiento del Pacto Laboral Interno de NOVACT y el Convenio Laboral al que nos hemos acogido.
   - Establecer, bajo la supervisión de la Dirección de la entidad, coordinar, implementar y controlar un sistema que permita cumplir con las obligaciones legales y contractuales de NOVACT en materia de control de horas de dedicación a proyectos, entradas y salidas de la oficina, control de vacaciones y disfrute de días de compensación.
   - Responsabilizarse del seguimiento y gestión de los seguros obligatorios de NOVACT (prevención de riesgos laborales, seguro de viajes, seguros de personal expatriado, vigilancia de la salud, seguro de personal voluntario o en prácticas, seguro de la oficina, etc.)
   - Responsabilizarse de las altas y bajas contractuales y modificaciones en coordinación la gestoría encargada. Vehicular dudas y soluciones a preguntas de las coordinaciones de área y Dirección en materia contractual.

5. Gestión de la oficina de Barcelona y soporte en la coordinación de las Oficinas de NOVACT en Túnez, Amán, Palestina y Madrid
   - Gestión de la oficina de Barcelona garantizando el mantenimiento general de la oficina, sus equipos, consumibles y material de oficina.
   - Establecer, bajo la supervisión de Dirección de la entidad, un archivo sistematizado y protocolizado que nos permita establecer una Base de Datos pautada de proveedores con los que trabajamos y garantizar que todo el equipo de trabaje con los mismos proveedores, para optimizar los precios y consolidar relaciones. Igualmente esta cuestión se debe realizar en conformidad con el deseo de NOVACT de avanzar hacía relacionarse únicamente con proveedores provenientes de la economía social y solidaria.
   - Ofrecer soporte a la gestión de las oficinas expatriadas (delegaciones).

Requisitos

Se requiere:

- Un mínimo de 5 años de experiencia demostrable en posiciones de dirección administrativa o similar en entidades, preferiblemente asociaciones, del tercer sector.
- Formación universitaria en Economía o empresariales o experiencia asimilable.
- Formación demostrable en materia de contabilidad y fiscalidad.
- Contabilidad analítica para proyectos.
- Conocimientos ofimáticos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para conocer, aprender, interpretar y analizar el contenido de estrategias de diversos ámbitos.
- Facilidad de trato personal y capacidad para las relaciones humanas.
- Habilidades de negociación.
- Capacidad de iniciativa.
- Alto nivel competencial y profesional en catalán, castellano e inglés.

Se valorará:

- Experiencia en el mundo de las ONGDs.
- Conocimiento del Plan General Contable de Asociaciones.
- Conocimientos de Sharepoint, office 365 y Accés.
- Conocimientos y/o experiencia en alguna de las prioridades estratégicas de NOVACT.

Condiciones laborales

- Contrato de obra y servicio de 12 meses, convertible en fijo al término del contrato.
- Jornada laboral de 37,5 horas semanas, de lunes a viernes.
- Salario de 26.000 € a 28.500 € brutos anuales, según baremos internos de la entidad.
- El lugar de trabajo está situado en Barcelona.
- Incorporación prevista para Junio de 2019.
- La política de recursos humanos de NOVACT está sujeta al convenio colectivo estatal de intervención social.
- NOVACT ha desarrollado un pacto laboral interno de los trabajadores que mejora las condiciones laborales recogidas en el convenio. El pacto laboral presenta pautas específicas sobre diferentes asuntos relacionados con los Recursos Humanos y derechos de los trabajadores, tales como las contrataciones, promociones, salarios, vacaciones, formación, etc.
- El organigrama y las condiciones laborales de NOVACT se definen de forma colectiva por la asamblea de trabajadores y se ratifica por la junta directica. Se renueva cada tres años.

Información de contacto

- Las personas interesadas deben enviar su Currículum Vitae y una carta de motivos. Se aceptarán candidaturas hasta el 22 de mayo de 2019 (plazo ampliado).
- Las personas interesada deben dirigir su candidatura al correo electrónico: pilar@novact.org indicando en el asunto del mail: Ref. ADMINISTRACIÓN.
- Si hay alguna duda sobre esta vacante, puede contactarnos a pilar@novact.org
- Las solicitudes debe incluir el CV y la carta de motivos. El nombre del archivo debe coincidir con el nombre de la persona candidata. Ej. “MariaPerezCV” y “MariaPerezCarta”.
- NOVACT no se hace responsable de la no recepción de candidaturas por problemas informáticos.
- Tan solo se contestarán las propuestas pre-seleccionadas. Todas aquellas candidaturas que no reciban respuesta antes del 15 de Junio, se deben considerar no seleccionadas.
- NOVACT promueve una política de contratación que garantiza la igualdad de oportunidades entre las personas que presentan candidaturas y que no discrimina en sus prácticas.