

PROCÉS DE SELECCIÓ

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Missió: Coordinació tècnica de la FEV

Duració: Contracte indefinit amb període de prova de 6 mesos.

Condicions laborals:

- Categoria laboral: Gerència (Grup professional i de cotització I)
[II CONVENI COL·LECTIU MARC ESTATAL DE OCI EDUCATIU I ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL](#)
- Jornada laboral de 37,5 hores setmanals.
- Salari brut anual: aprox. 21.000€, en 12 pagues (pagues extres prorratejades. Aprox 1.750€ bruts/mes)
- Lloc de treball: Plaça de les Escoles Pies, 3, 46001 València.

FUNCIONS:

- Gestió de programes i subvencions (memòria, seguiment i justificació).
- Gestió de projectes, programes i activitats (juntament amb els equips).
- Atenció al públic.
- Atenció telefònica.
- Control de la comptabilitat, pressupost i tresoreria (juntament amb la tresoreria i l'assessoria).
- Control de pagaments i cobraments.
- Relacions amb l'administració pública i altres entitats (IVA, 4vents, MSC,...).
- Supervisió de les actualitzacions i continguts de la pàgina web i xarxes socials (junt amb l'equip de comunicació).
- Gestió de les campanyes de comunicació (junt amb l'equip de comunicació).
- Gestió dels assumptes fiscals i laborals.
- Consultes periòdiques al DOGV i altres documents oficials.
- Mantenir al dia les bases de dades, llistats i arxius.
- Comunicació interna i enviaments periòdics d'informació.
- Seguiment del registre d'entrades i eixides.
- Relacions amb les diferents proveïdores i assessores (juntament amb la Junta Directiva).
- Gestió i manteniment del SIJ (Servei d'Informació Juvenil).
- Coordinació de la relació amb els mitjans de comunicació (juntament amb la Junta Directiva).
- Gestió de les instal·lacions i recursos.
- Assessorament en legislació en temps lliure, assegurances, etc.
- Altres tasques relacionades.

FORMACIÓ/EXPERIÈNCIA VALORADA

- Gestió d'associacions.
- Gestió de subvencions.
- Llenguatge administratiu en valencià i castellà.
- Experiència associativa.

REFERENT (amb qui ha de parlar i amb quina periodicitat)

- Secretaria: Seguiment diari de feina i reunions periòdiques.
- Presidència: Seguiment diari de feina i reunions periòdiques.
- Responsable de comunicació: diàriament.
- Junta directiva: setmanalment.
- Equip tècnic: setmanalment.
- Tresoreria: setmanalment.

2. PERFIL IDEAL (HABILITATS I CONEIXEMENTS)

<i>REQUERITS</i>	<i>DESITJABLES</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Ofimàtica nivell alt. - C1 de coneixements del valencià (part de l'entrevista es realitzarà en valencià). - Maneig d'eines TIC a nivell mitjà (XXSS, Canva, Adobe, Wordpress). - Coneixement bàsic en gestió pressupostària i de tresoreria. - Redacció i justificació de projectes. - Permís de conduir. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulació universitària - Coneixement de l'estructura i funcionament de la FEV. - Coneixement del Codi Ètic i RRI de la FEV. - C2 de coneixements del valencià. - Coneixements de la relació amb les Administracions Públiques. - Treball amb projectes. - Maneig d'eines TIC a nivell alt (XXSS, Canva, Adobe, Wordpress) - Coneixement mitjà-avançat en gestió pressupostària i de tresoreria.

3. PERFIL IDEAL (ACTITUDS)

<i>ESSENCIALS</i>	<i>CONTRAINDICADES</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Predisposició a aprendre - Proximitat i disponibilitat - Creure en l'escoltisme - Capacitat de diàleg - Treball en equip - Coordinació d'equips - Caràcter proactiu - Caràcter participatiu - Capacitat de decisió - Iniciativa - Organització 	<ul style="list-style-type: none"> - Individualisme - Immobilisme - Autoritarisme - Afany de protagonisme

DATES PREVISTES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

- Del 5 al 13 d'octubre: recepció de currículums a fev@scoutsfev.org
- 14-16 d'octubre: valoracions i comunicació d'entrevistes.
- 19-21 d'octubre: entrevistes.
- 23 d'octubre: resolució i comunicació a les entrevistades.
- 26 d'octubre: incorporació.

Les persones interessades han d'enviar el seu Currículum en format pdf a l'adreça electrònica: fev@scoutsfev.org **abans del dimarts 13 d'octubre** a les 20:00 de la vesprada (a partir d'aquesta hora no s'acceptaran més currículums).

Les persones que complisquen el perfil seran telefonades per a realitzar una entrevista (probablement en horari de vesprada).

PROCESO DE SELECCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Misión: Coordinación técnica de la FEV

Duración: Contrato indefinido con periodo de prueba de 6 meses.

Condiciones laborales:

- Categoría laboral: Gerencia (Grupo profesional y de cotización I)
II CONVENIO COLECTIVO MARC ESTATAL DE OCIO EDUCATIVO Y ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL
- Jornada laboral de 37,5 horas semanales.
- Salario bruto anual: aprox. 21.000€, en 12 pagas (pagas extras prorrateadas. Aprox 1.750€ brutos/mes)
- Lugar de trabajo: Plaza de las Escuelas Pías, 3, 46001 Valencia.

FUNCIONES:

- Gestión de programas y subvenciones (memoria, seguimiento y justificación).
- Gestión de proyectos, programas y actividades (junto con los equipos).
- Atención al público.
- Atención telefónica.
- Control de la contabilidad, presupuesto y tesorería (junto con la tesorería y la asesoría).
- Control de pagos y cobros.
- Relaciones con la administración pública y otras entidades (IVAJ, 4vents, MSC,...).
- Supervisión de las actualizaciones y contenidos de la página web y redes sociales (junto con el equipo de comunicación).
- Gestión de las campañas de comunicación (junto con el equipo de comunicación).
- Gestión de los asuntos fiscales y laborales.
- Consultas periódicas al DOGV y otros documentos oficiales.
- Mantener en el día las bases de datos, listados y archivos.
- Comunicación interna y envíos periódicos de información.
- Seguimiento del registro de entradas y salidas.
- Relaciones con las diferentes proveedoras y asesoras (junto con la Junta Directiva).
- Gestión y mantenimiento del SIJ (Servicio de Información Juvenil).
- Coordinación de la relación con los medios de comunicación (junto con la Junta Directiva).
- Gestión de las instalaciones y recursos.
- Asesoramiento en legislación en tiempo libre, seguros, etc.
- Otras tareas relacionadas.

FORMACIÓN/EXPERIENCIA VALORADA

- Gestión de asociaciones.
- Gestión de subvenciones.
- Lenguaje administrativo en valenciano y castellano.
- Experiencia asociativa.

REFERENTE (con quien tiene que hablar y con qué periodicidad)

- Secretaría: Seguimiento diario de trabajo y reuniones periódicas.
- Presidencias: Seguimiento diario de trabajo y reuniones periódicas.
- Responsable de comunicación: diariamente.
- Junta directiva: semanalmente.
- Equipo técnico: semanalmente.
- Tesorería: semanalmente.

2. PERFIL IDEAL (HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS)

<i>REQUERIDAS</i>	<i>DESEABLES</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática nivel alto. - C1 de conocimientos del valenciano (parte de la entrevista se realizará en valenciano). - Manejo de herramientas TIC a nivel medio (XXSS, Canva, Adobe, Wordpress). - Conocimiento básico en gestión presupuestaria y de tesorería. - Redacción y justificación de proyectos. - Carnet de conducir. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación universitaria - Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la FEV. - Conocimiento del Código Ético y RRI de la FEV. - C2 de conocimientos del valenciano. - Conocimientos de la relación con las Administraciones Públicas. - Trabajo con proyectos. - Manejo de herramientas TIC a nivel alto (RRSS, Canva, Adobe, Wordpress) - Conocimiento medio-avanzado en gestión presupuestaria y de tesorería.

3. PERFIL IDEAL (ACTITUDES)

<i>ESENCIALES</i>	<i>CONTRAINDICADAS</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Predisposición a aprender - Proximidad y disponibilidad - Creer en el escultismo - Capacidad de diálogo - Trabajo en equipo - Coordinación de equipos - Carácter proactivo - Carácter participativo - Capacidad de decisión - Iniciativa - Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Individualismo - Inmovilismo - Autoritarismo - Afán de protagonismo

FECHAS PREVISTAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Del 5 al 13 de octubre: recepción de currículums en fev@scoutsfev.org
- 14-16 de octubre: valoraciones y comunicación de entrevistas.
- 19-21 de octubre: entrevistas.
- 23 de octubre: resolución y comunicación a las entrevistadas.
- 26 de octubre: incorporación.

Las personas interesadas tienen que enviar su currículum en formato pdf a la dirección electrónica: fev@scoutsfev.org antes del martes 13 de octubre a las 20:00 de la tarde (a partir de esta hora no se aceptarán más currículums).

Las personas que cumplan el perfil serán contactadas por teléfono para realizar una entrevista (probablemente en horario por la tarde).