



PROCÉS DE SELECCIÓ - SECRETARIA TÈCNICA DEL MEV

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | |
|----------------------------|--|
| MISSIÓ | Desenvolupament de les tasques tècniques i administratives del Moviment Escolta de València (MEV). |
| DURADA | Contracte indefinit amb període de prova d'1 mes. |
| CONDICIONS LABORALS | <ul style="list-style-type: none">• Categoria laboral: Auxiliar administratiu. Conveni col·lectiu marc estatal d'oci educatiu i animació sociocultural.• Jornada laboral de 28 hores setmanals amb el següent horari:<ul style="list-style-type: none">■ Dilluns: 08.30 a 14.30.■ Dimarts: 14.00 a 19.00.■ Dimecres: 08.30 a 14.30.■ Dijous: 08.30 a 14.30.■ Divendres: 14.00 a 19.00.• Salari brut anual: Aprox. 14.829€ bruts en 12 pagues amb les extres ja prorratejades.• Lloc de treball: Plaça de les Escoles Pies, 3 baix, 46001 València. |
| FUNCIONS | <ul style="list-style-type: none">• Assistència (quan se li convoque) amb veu però sense vot a reunions de l'Equip General MEV, Consells i Assemblees MEV.• Atenció al públic: presencial, telefònica, per correu electrònic i per WhatsApp.• Comunicació interna i externa: enviaments periòdics per WhatsApp i correu electrònic i, puntualment, correu postal.• Consultes al BOP, DOGV, BOE i altres.• Gestió de projectes, programes i activitats, junt amb els equips de voluntàries del MEV.• Gestió de subvencions associatives: creació, redacció, memòria i justificació.• Gestió tècnica de l'arxiu documental associatiu: llibre d'actes, acords, etc.• Gestió tècnica del cens associatiu: llistats, liquidacions i revisió per a certificats.• Gestió tècnica de les instal·lacions i material.• Relacions amb l'administració pública i altres entitats: Diputació de València, Ajuntaments, CJV, IVAJ, Fundacions, FEV, MSC, etc.• Gestió tècnica de la comptabilitat, pressupost i tresoreria.• Totes aquelles tasques atribuïbles al seu perfil professional, i d'acord amb les seues condicions laborals, que pugua necessitar l'associació en la vessant tècnica.• Comunicació i XXSS: edició i publicació de continguts en web i XXSS. <p><i>Nota: Qualsevol d'aquestes funcions estaran supervisades per l'Equip General MEV o pel personal delegat a tal efecte.</i></p> |
| REFERENTS | <ul style="list-style-type: none">• Presidència MEV: seguiment diari de feina i reunions periòdiques.• Secretaria MEV: seguiment diari de feina i reunions periòdiques.• Tresoreria MEV: diàriament.• Comunicació MEV: setmanalment.• Membres Equip General: setmanalment o mensualment. |



2. PERFIL IDEAL: CONEIXEMENTS I HABILITATS

| | |
|--------------------|--|
| ESSENCIALS | <ul style="list-style-type: none">● C1 de coneixements de valencià.● Llenguatge administratiu en valencià i castellà.● Experiència associativa i en voluntariat.● Ús del llenguatge inclusiu (no binari indirecte).● Gestió de projectes i subvencions.● Gestió de recursos humans.● Ofimàtica: Excel, Word, PDF, Drive, etc.● Redacció i realització de projectes i subvencions.● Ús d'eines TIC: XXSS, Adobe, Wordpress, Canva, etc. |
| DESITJABLES | <ul style="list-style-type: none">● Coneixement i experiència dins de l'escoltisme.● Experiència en gestió d'associacions.● C2 de coneixements de valencià.● Comptabilitat.● Coneixements de l'administració pública.● Coneixements de legislació.● Estructura i funcionament MEV: agrupaments i comarques.● Estructura FEV i MSC.● Ús d'eines TIC a nivell alt: Photoshop, Illustrator, Indesign, etc.● Experiència en intervenció socioeducativa.● Coneixement de les ferramentes internes DUROC i CUDÚ. |

3. PERFIL IDEAL (ACTITUDS)

| | |
|------------------------|--|
| ESSENCIALS | <ul style="list-style-type: none">● Bona gestió del temps: Capacitat d'organització i prioritització de tasques.● Responsabilitat.● Capacitat d'atenció al públic.● Autonomia.● Capacitat de diàleg.● Compromís amb l'entitat.● Creure en l'escoltisme.● Proximitat.● Diligència.● Iniciativa.● Motivació i voluntat.● Participació activa.● Predisposició a aprendre.● Treball en equip. |
| CONTRAINDICADES | <ul style="list-style-type: none">● Afany de protagonisme.● Autoritarisme.● Individualisme.● Inestabilitat.● Immobilitisme.● Mandra.● Excuses. |



Moviment
Escolta de
València

4. DATES PREVISTES* DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

- Del 3 de juny al 15 de juny a les 21h: recepció de currículums a mev@scoutsfev.org.
- 16 i 17 de juny: valoracions i comunicació d'entrevistes.
- Del 18 al 20 de juny: entrevistes.
- A partir del 21 de juny: resolució i comunicació a les entrevistades.
- A partir del 25 de juny: incorporació.

*Les dates del procés de selecció podran ser modificades per l'Equip General del MEV en funció de les necessitats de les persones voluntàries responsables del procés.

Les persones interessades han d'enviar el seu currículum en format PDF a l'adreça electrònica mev@scoutsfev.org, amb l'assumpte "PROCÉS DE SELECCIÓ", abans del dissabte 15 de juny a les 21 hores.

Les persones que complisquen el perfil seran telefonades per a realitzar una entrevista presencial.