

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)
- [III CONVENI COL·LECTIU MARC ESTATAL DE OCI EDUCATIU I ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL](#)
- Jornada laboral de 37,5 hores setmanals.
- Salari brut anual: aprox. 26.500€, en 12 pagues (pagues extres prorratejades)
- Lloc de treball: Plaça de les Escoles Pies, 3, 46001 València.

FUNCIONS:

- Coordinació i seguiment de l'equip tècnic federatiu.
- Gestió de programes i subvencions (memòria, seguiment i justificació).
- Gestió de les Ajudes FEV als agrupaments escoltes i associacions.
- Gestió de projectes, programes, assemblees, consells i activitats (juntament amb els equips).
- Gestió i seguiment conjuntament amb l'assegurança i els agrupaments dels expedients de l'assegurança d'accidents i de responsabilitat civil.
- Gestió de les aplicacions informàtiques de la FEV: Duroc, Cudu i pàgina web.
- Atenció al públic.
- Atenció telefònica, per correu electrònic i WhatsApp.
- 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.
- Actualització i supervisió dels continguts de la pàgina web (junt amb l'equip de comunicació).
- Supervisió de les campanyes de comunicació (junt amb la responsable de comunicació).
- Gestió dels assumptes fiscals i laborals.
- Consultes diàries al DOGV i altres documents oficials.
- Mantenir al dia les bases de dades, llistats i arxius.
- Comunicació interna i enviaments periòdics d'informació.
- 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.
- Respondre en temps i forma a les comunicacions
- Assessorament en legislació en temps lliure als agrupaments escoltes.
- Altres tasques relacionades.

FORMACIÓ/EXPERIÈNCIA VALORADA

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

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

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

2. IDEAL (HABILITATS I CONEIXEMENTS)

<i>REQUERITS</i>	<i>DESITJABLES</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Ofimàtica nivell alt. ● Nivell alt de valencià oral i escrit. ● Maneig d'eines TIC nivell mitjà (Adobe, WordPress, Acumbamail, Elementor). ● Coneixement avançat en comptabilitat i tresoreria. ● Redacció i justificació de projectes. ● Legislació en temps lliure i campaments. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Formació acadèmica en administració i comptabilitat. ● Coneixement de l'estructura i funcionament de la FEV i les seues aplicacions. ● Coneixement del Codi Ètic i RRI de la FEV. ● C1 de coneixements del valencià. ● Coneixements de la relació amb les administracions públiques. ● Treball amb projectes. ● Maneig d'eines TIC nivell alt (Adobe, WordPress, Acumbamail, Elementor). ● Llei del procediment administratiu 39/2015 ● Permís de conduir.

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. - Immobilitisme. - Autoritarisme. - Afany de protagonisme.

DATES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

- Del 27 de setembre fins a l'11 d'octubre: recepció de currículums a fev@scoutsfev.org
- 15 d'octubre: valoracions i comunicació dels horaris d'entrevistes.
- 21-24 d'octubre: primera fase d'entrevistes.
- 4-6 de novembre: segona fase d'entrevistes si escau.
- 15 de novembre: resolució i comunicació a les entrevistades.
- 2 de desembre: incorporació.

Les persones interessades han d'enviar el seu Currículum en format pdf i una carta de motivació a l'adreça electrònica: fev@scoutsfev.org abans de l'11 d'octubre a les 23:59h (a partir d'aquesta hora no s'acceptaran més currículums).

Les persones que complisquen el perfil seran telefonades per a realitzar una entrevista i una prova escrita (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)
[III CONVENIO COLECTIVO MARC ESTATAL DE OCIO EDUCATIVO Y ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL](#)
- Jornada laboral de 37,5 horas semanales.
- Salario bruto anual: aprox. 26.500€, en 12 pagas (pagas extras prorrateadas)
- Lugar de trabajo: Plaza de las Escuelas Pías, 3, 46001 Valencia.

FUNCIONES:

- Coordinación y seguimiento del equipo técnico federativo.
- Gestión de programas y subvenciones (memoria, seguimiento y justificación).
- Gestión de las Ayudas FEV a los grupos scouts y asociaciones.
- Gestión de proyectos, programas, asambleas, consejos y actividades (junto con los equipos).
- Gestión y seguimiento conjuntamente con el seguro y los grupos de los expedientes del seguro de accidentes y de responsabilidad civil.
- Gestión de las aplicaciones informáticas de la FEV: Duroc, Cudu y página web.
- Atención al público.
- Atención telefónica, por correo electrónico y WhatsApp.
- 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.
- Actualización y supervisión de los contenidos de la página web (junto con el equipo de comunicación).
- Supervisión de las campañas de comunicación (junto con la responsable de comunicación).
- Gestión de los asuntos fiscales y laborales.
- Consultas diarias al DOGV y otros documentos oficiales.
- Mantener en el día las bases de datos, listados y archivos.
- Comunicación interna y envíos periódicos de información.
- Relaciones con los diferentes proveedores 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.
- Responder en tiempo y forma a las comunicaciones
- Asesoramiento en legislación en tiempo libre a los grupos scouts.
- Otras tareas relacionadas.

FORMACIÓN/EXPERIENCIA VALORADA

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

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. - Nivel alto de valenciano oral y escrito. - Manejo de herramientas TIC nivel medio (Adobe, WordPress, Acumbamail, Elementor). - Conocimiento avanzado en contabilidad y tesorería. - Redacción y justificación de proyectos. - Legislación en tiempo libre y campamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación académica en administración y contabilidad. - Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la FEV y sus aplicaciones. - Conocimiento del Código Ético y RRI de la FEV. - C1 de conocimientos del valenciano. - Conocimientos de la relación con las administraciones públicas. - Trabajo con proyectos. - Manejo de herramientas TIC nivel alto (Adobe, WordPress, Acumbamail, Elementor). - Ley del procedimiento administrativo 39/2015 - Permiso de conducir.

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 escoltismo. - 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 27 de septiembre hasta el 11 de octubre: recepción de currículums a fev@scoutsfev.org
- 15 de octubre: valoraciones y comunicación de los horarios de entrevistas.
- 21-24 de octubre: primera fase de entrevistas.
- 4-6 de noviembre: segunda fase de entrevistas si procede.
- 15 de noviembre: resolución y comunicación a las entrevistadas.
- 2 de diciembre: incorporación.

Las personas interesadas tienen que enviar su Currículum en formato pdf y una carta de motivación a la dirección electrónica: fev@scoutsfev.org antes del 11 de octubre a las 23:59h (a partir de esta hora no se aceptarán más currículums).

Las personas que cumplan el perfil serán llamadas para realizar una entrevista y una prueba escrita (probablemente en horario por la tarde).