

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA ESCUELA LLUERNA

1. DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO

MISIÓN: Desarrollo de las tareas técnicas y administrativas de la Escuela Lluerna.

DURADA: 6 meses contrato temporal con posibilidad de conversión a indefinido.

FUNCIONES:

- Realizar la gestión administrativa de los cursos (matriculación, alumnado, cobros,...).
- Secretaría del claustro de profesores. Actas.
- Seguimiento asistencia/horario cursos de formación.
- Tramitación de certificados.
- Gestión albergues de los cursos (búsqueda de albergues y negociación de tarifas, reservas, anulaciones, modificaciones...).
- Cartas a grupos y participantes.
- Seguimiento de expedientes (trabajos de recuperación, memorias, gestión de títulos...).
- Mantenimiento y entrega de los listados a la entidad que gestione los cursos (IVAJ, MSC, etc...)
- Elaboración y presentación de las programaciones a la entidad que gestione los cursos (IVAJ, MSC, etc...). Será responsabilidad primera del técnico la presentación de las programaciones en tiempo y forma.
- Organización y preparación de material para los cursos.
- Contacto con la administración pública y entidades.
- Colaboración en la realización del presupuesto de la Escuela.
- Seguimiento presupuestario de la Escuela.
- Búsqueda y gestión de subvenciones del ámbito de formación.
- Mesa pedagógica (Colaborar en la preparación, asistencia a las reuniones de la Mesa cuando se requiera)
- Gestión y archivo de documentación de la Escuela (En formato papel y digital).
- Gestión de la plataforma Moodle.
- Enlace de comunicación entre participante y formadores/Mesa Pedagógica.
- Preparación y asistencia a las Asambleas de la Escuela Lluerna (dos por año).
- Atención telefónica y presencial a voluntarios y participantes.
- Asistencia a reuniones con el IVAJ y en otros espacios de participación que se requieran.
- Gestión de material, junto con gerencia FEV.
- Otras funciones compartidas con gerencia FEV.

NOTA: *Cualquiera de estas funciones será compartida en caso de que exista personal técnico contratado a tal efecto o con los equipos de voluntarios correspondientes.*

FORMACIÓN (Ofrecida por la FEV al trabajador para mayor cualificación)

- Contabilidad.
- Ofimática.
- Gestión de asociaciones.
- Gestión de subvenciones.
- Gestión de plataformas Moodle.
- Formación específica sobre la Escuela Lluerna

REFERENTE (Con quien tiene que despachar y con qué periodicidad)

- Mesa pedagógica: Cada vez que se reúna.
- Equipo técnico: Quincenalmente
- Tesorero: Trimestralmente
- Directora de la Escuela o miembro de la Mesa Pedagógica encargado: Quincenalmente

2. PERFIL IDEAL (HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS)

ESENCIALES	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel alto (procesador de textos, hoja de cálculo, y ofimática online). • Conocimientos de valenciano equivalentes al Grado medio de la JQCV / C1. • Funcionamiento de la Escuela Lluerna. • Conocimiento de la estructura de la FEV. • Experiencia laboral en tareas similares. • Nivel básico de manejo de redes sociales y diseño de carteles/anuncios. • Manejo básico de plataformas Moodle. • Capacidad de redacción y elaboración de proyectos, memorias y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación universitaria. • Conocimientos de valenciano equivalentes al Grado superior de la JQCV / C2. • Conocimientos de inglés. • Ser miembro de la Escuela Lluerna. • Manejo avanzado de plataformas Moodle. • Perspectiva de continuidad en el lugar. • Titulación relacionada con el ocio en el tiempo libre. • Nivel medio de manejo de redes sociales y diseño de carteles/anuncios.

3. PERFIL IDEAL (ACTITUDES ESENCIALES)

- Predisposición a aprender.
- Capacidad de organización, planificación, previsión y visión global de las tareas de la Escuela Lluerna.
- Proximidad y disponibilidad.
- Creer en el escoltismo.
- Motivación.
- Persona participativa.
- Capacidad de diálogo.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación de equipos.
- Iniciativa.
- Persona ordenada.
- Liderazgo personal y grupal.
- Capacidad de decisión y negociación.

Se ofrece:

- Categoría profesional: Auxiliar administrativo.
- [Convenio colectivo marco estatal de ocio educativo y animación sociocultural.](#)
- Jornada laboral de 20 horas semanales.
- Sueldo bruto anual de 8518,08 € (pagas extras prorrateadas).
- Puesto de trabajo: en la sede de la FEV (Plaza de las Escuelas Pias 3, Valencia).
- Inicio del contrato: Entre el 28 de agosto y el 1 de septiembre.
- Horario inicial: Dos mañanas, dos tardes y viernes alternos mañana o tarde (dependiendo de si hay cursos).
- 15 días de las vacaciones se disfrutarán en agosto (en coordinación con el resto de técnicos).

Las personas interesadas tienen que enviar el CV (en formato PDF) al mail: fev@scoutsfev.org antes de las 13h del 7 de julio de 2017. El día 10 de julio se avisará a los pre-seleccionados y los días 11 y/o 12, por la mañana o por la tarde, se realizará la entrevista personal.