

Convocatoria de una plaza:

Coordinación Técnica de Arquitectura Sin Fronteras

Descripción

En dependencia de la Junta Directiva y en Colaboración con los Responsables de Demarcación y resto de personal de la OC deberá asegurar la buena gestión de la Asociación. Este puesto se enmarca en la Oficina Central.

Categoría profesional

Grupo I con complementos de experiencia según convenio, responsabilidad y plena dedicación.

Funciones

Implementa las acciones para desarrollar la estrategia y los planes operativos desarrollados por la junta y diversas acciones definidas por órganos de gestión. Para ello coordina y apoya la gestión diaria de la organización, actuando como canal de información y rendición de cuentas hacia la Junta Directiva.

Es la persona responsable de verificar que la gestión de la organización está orientada y cumple con los objetivos que se han fijado en el Plan Estratégico y en los sucesivos Planes Operativos. También formará parte de sus funciones la proposición a la Junta Directiva de las estrategias operativas y/o funcionales que considere necesarias para alcanzar los objetivos establecidos.

Para la implementación de los Planes Operativos, la persona contratada deberá coordinarse con las distintas demarcaciones y la Oficina Central para recoger sus aportaciones y desarrollar la planificación de actuaciones en sus respectivas áreas.

La persona contratada participará en las reuniones de la Junta Directiva a las que sea convocada, así como colaborar en el diseño de las acciones a realizar. Esta persona no tendrá voto en las decisiones de la Junta Directiva.

Tareas:

- Poner en marcha los planes operativos aprobados por la Junta Directiva.
- Informar a la Junta Directiva sobre los datos relevantes de la gestión e implantación de la estrategia y de los planes operativos.
- Tener conocimiento general del funcionamiento de la asociación.
- Conocer el funcionamiento y estado de las distintas demarcaciones.
- Apoyar en el desarrollo de las demarcaciones y en el cumplimiento de los estatutos.
- Promover la relación entre demarcaciones.

- Trasladar a la Junta Directiva las inquietudes, iniciativas, problemas, etc. que surjan desde las demarcaciones.
- Conocer las líneas de acción de cada grupo de trabajo y sus estrategias a futuro.
- Apoyar a la persona responsable de la tesorería de la Junta Directiva en el control y seguimiento financiero de la asociación y del cumplimiento del presupuesto.
- Coordinar y/o ejecutar las actividades propuestas desde la Junta Directiva.

Aptitudes y habilidades:

- Alta capacidad de coordinación.
- Alta capacidad de gestión de equipos
- Alta capacidad de trabajo en equipo
- Alta capacidad liderazgo
- Alta capacidad comunicativa.
- Alta capacidad de análisis e iniciativa.
- Alta capacidad propositiva.
- Persona organizada, sistemática, proactiva, autónoma y comprometida.
- Habilidades de planificación y organización
- Alta capacidad de trabajo bajo presión

Requisitos:

- Profesional con Estudios Superiores o bien experiencia demostrada (mínimo 4 años) en cargo con funciones y tareas similares a las requeridas.
- Conocimiento del funcionamiento interno de ONG.
- Formación y/o experiencia en cooperación al desarrollo y el ciclo de proyectos
- Conocimientos en gestión financiera.
- Manejo de paquete office o similar y herramienta de trabajo colaborativo.

Se valorará:

- Experiencia y visión global de ASF.
- Formación adicional en gestión de entidades no lucrativas.
- Nivel alto de inglés.
- Disponibilidad para viajar de manera puntual a nivel estatal.

Condiciones

- 20 horas semanales durante 4 meses ampliables.
- Incorporación inmediata. Inicio 1 de junio
- Horario a convenir
- Posibilidad de trabajo en alguna de las sedes de ASF o a distancia

Candidaturas Las personas interesadas pueden enviar CV y carta de presentación antes del 10 de mayo, al mail: secretaria@asfes.org. **Por favor, incluya como concepto del correo: CT_ASF**

*Sólo las personas preseleccionadas serán contactadas.