

Técnica/o contable-administrativa/o – Arquitectura Sin Fronteras

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Denominación de la función: Técnica/o contable-administrativa/o

En dependencia de la Delegación de ASF-Levante

El equipo de Arquitectura Sin Fronteras necesita incorporar una persona encargada de cubrir el rol administrativo-contable, justificación de financiación, gestión de Banco de Recursos y logística al Grupo de trabajo de Acción Local de Alicante ASERTOS, así como apoyar la contabilidad de la demarcación territorial de ASF Levante.

La persona estará en coordinación con el equipo activo del programa ASERTOS, la responsable de demarcación, coordinadores/as y técnicos/as de proyectos y el responsable de finanzas de la Oficina Central de ASF.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Las funciones de la persona contratada serán las siguientes:

- Llevar a cabo, bajo la supervisión de la responsable de demarcación y los/las coordinadores/ras de Acción Local, la gestión de las tareas financieras y su seguimiento económico presupuestario gastos - ingresos para cada subvención otorgada.
- Apoyo en la contabilidad de la Demarcación.
- Realizar las justificaciones económicas de las subvenciones públicas o privadas en ejecución así como responder a los requerimientos que puedan darse.
- Dar cuenta de los gastos trimestrales del programa de Acción Local ASERTOS a la Oficina Central.
- Llevar al día la contabilidad de los Proyectos de Acción Local ASERTOS y apoyo a la contabilidad de la sede.
- Apoyo en la formulación presupuestaria de proyectos de acción local.

- Hacer el seguimiento contable de los proyectos y preparar informes y cierres económicos de proyectos.
- Preparación de la documentación y acompañamiento en las auditorías
- Apoyo a la planificación económica de la demarcación.
- Apoyar la implantación de un sistema de gestión informático para la economía, los recursos humanos y la logística del programa de Acción Local Asertos.
- Apoyar la implantación de un sistema de gestión informático para el desarrollo del Banco de Recursos en los barrios.
- Velar por el mantenimiento y la actualización tanto del archivo físico como digital.
- Elaboración de documentación administrativa del programa de Acción Local vinculada a la justificación de proyectos y colaboración en otras tareas administrativas que puedan surgir.
- Apoyo en los Barrios de acciones en terreno que requieran coordinación logística, administrativa y/o económica
- Coordinación económica con los responsables de cada área.

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS

- Formación mínima y reglada: Formación profesional en administración, contabilidad (programa Contasol) y finanzas.
- Otros conocimientos: MS Office y conocimientos avanzados de contabilidad.
- Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia demostrable en posiciones similares.
- Experiencia en preparación de presupuestos y justificaciones para proyectos del tercer sector.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Jornada: 20 horas semanales
- Ubicación: principalmente presencial, centro de trabajo en las oficinas del Programa Asertos en Alicante de la Calle Toledo nº48, con enlace con la sede de demarcación de la Plaza Gabriel Miró nº2.
- Contrato indefinido (fijo discontinuo): 8 meses, prorrogable.

- Salario: según Convenio de Acción Social GP2

COMPETENCIAS

- Planificación y organización
- Atención al detalle
- Pensamiento analítico
- Orientación al logro
- Asertividad
- Flexibilidad y gestión del cambio
- Capacidad de aprendizaje
- Compromiso con la organización
- Iniciativa y trabajo en equipo
- Conocimiento de los modelos de seguimiento económico de varios financiadores
- Dominio avanzado de Excel
- Competencias digitales (Google drive, **Consasol** como herramienta contable de ASF, etc.)

SE VALORARÁ

- Experiencia previa en justificación de proyectos con la Generalitat Valenciana y otros financiadores público-privados.
- Manejo de programas de gestión
- Experiencia previa en ONG
- Voluntariado social

SE OFRECE

- Contrato Laboral de Trabajo fijo discontinuo tiempo Parcial.
- Contrato de 20 horas/semana durante 8 meses, prorrogables.
- Incorporación: 15 de mayo
- Puesto de trabajo: Oficinas del Programa Asertos en Alicante de la Calle Toledo nº48, con enlace con la sede de demarcación de la Plaza Gabriel Miró nº2.



**Arquitectura
Sin Fronteras**

- Remuneración según convenio del Tercer Sector y mejoras salariales de ASFE.
- Posibilidad de promoción a GP1, de técnico/a a coordinación administrativa-contable, según evolución dentro del equipo y necesidades del programa de Acción Local ASERTOS

Enviar Curriculum y carta de presentación a levante@asfes.org **hasta el 30 de abril de 2024**, indicando en el asunto Técnico contable/administrativo al correo levante@asfes.org