

Tècnic/a responsable del programa CaixaProInfància de l'entitat al barri del Raval (Barcelona)

FORMACIÓ

Titulació universitària acabada.

Valorable estudis superiors de màster o postgrau relacionats.

COMPETÈNCIES

Capacitat per conèixer, adaptar i aplicar els procediments i requeriments del Programa de la Caixa Proinfancia.

Alta capacitat organitzativa, de planificació i control pressupostari del projecte.

Capacitat relacional, de lideratge i de gestió d'equips de treball amb professionals contractats de l'equip i d'altres departaments.

Capacitat d'analitzar, sistematitzar i adaptar processos administratius, les eines utilitzades i circuits d'informació.

Proactivitat i autonomia.

Formació i resolució de problemes als equips.

Orientació a resultats.

Coordinació i treball compartit amb altres departaments de l'entitat.

EXPERIÈNCIA I REQUERIMENTS

Mínima de 3 anys d'experiència en lideratge de projectes i equips.

Domini de la llengua catalana (equivalent a nivell C).

Es requereix persona vinculada a l'àmbit socioeducatiu i de gestió de projectes socials.

Domini d'ofimàtica, especialment fulls de càlcul i base de dades.

Experiència en aplicacions informàtiques de gestió de dades i documentació.

Experiència en seguiment pressupostari.

Es valora experiència en la gestió del programa Proinfancia.

FEINA

Responsable del Programa Proinfancia del Casal sota la direcció de Direcció Tècnica.

Control dels sistemes d'informació econòmica i financera que afectin a l'execució global Programa.

Lideratge i coordinació de l'equip de Proinfància i treball conjunt amb altres equips i departaments de l'entitat.

Supervisió i acompanyament a les persones coordinadores responsables de cada xarxa de Proinfància i a les direccions de barri.

Interlocució i coordinació amb l'equip de la Fundació Bancària "la Caixa".

Responsable del procés global de gestió de les sol·licituds d'ajudes (serveis) destinades als infants i famílies de l'entitat.

Supervisar el circuit de tramitació de les diferents eines de gestió d'informació, detectant i tractant les incidències.

Fer seguiment de l'assignació i utilització dels recursos econòmics i del compliment dels requisits operatius establerts pel programa.

Analitzar, proposar i implantar millores en els processos i eines de recollida, validació i registre de dades.

Gestionar el traspàs, verificació i actualització de dades relatives a famílies, infants i serveis en aplicatius interns i externs.

Gestionar i mantenir eines de comunicació, seguiment i avaluació institucionals relacionat amb la gestió del programa i les sol·licituds d'ajuda.

Acompanyament i donar suport operatiu als equips en el compliment dels procediments administratius establerts i dels criteris establerts.

HORARI 40h setmanals de dilluns a divendres. Disponibilitat per desplaçar-se a les diferents seus de l'entitat.

SOU BRUT 2.304,35 € + plus coordinació bruts mensuals per 12 pagues.

CONTRACTACIÓ Indefinida

INCORPORACIÓ Setembre - octubre.

ALTRES **Imprescindible disposar del Certificat d'antecedents de delictes sexuals.**

Es garanteix la confidencialitat en el procés de selecció.

No es podran respondre consultes particulars o específiques.

Només s'acceptaran CV per mitjà de correu electrònic.

Només es donarà resposta a les persones candidates entrevistades.

Envia el currículum abans del 03/10/2025 en document adjunt en format PDF amb la referència 2509TEPR a l'assumpte a rh022@casaldelsinfants.org