

## **OFERTA DE EMPLEO: RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN**

La **Red Europea de Lucha contra la Pobreza y la Exclusión Social (EAPN)**, es una coalición independiente de ONG y otros grupos que trabajan por el fin de la pobreza, de las desigualdades y por la inclusión social, en distintos Estados de la Unión Europea.

El objetivo fundamental de EAPN es lograr que las personas que se encuentran en situaciones de mayor vulnerabilidad puedan ejercer sus derechos y deberes en condiciones de libertad e igualdad, rompiendo su situación de aislamiento y de desventaja.

El Gobierno de España, a través del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, puso en marcha, en el año 2020, el llamado **Ingreso Mínimo Vital**, con el que se pretendía garantizar a la ciudadanía más vulnerable una prestación económica (no contributiva) que les ayudase a cubrir sus necesidades básicas.

Sin embargo, se ha observado que una buena parte de las personas a las que va dirigida esta ayuda no la ha solicitado todavía. Se trata normalmente de personas en situaciones de pobreza severa y de "ruptura social". En la práctica, ese "NON take up" (NTU), imposibilita el logro de las metas previstas con el IMV.

EAPN-ES está poniendo en marcha un proyecto cuyo objetivo fundamental es revertir esta situación, a través de la movilización de esas personas, comprobando posteriormente los resultados obtenidos a partir de un proceso randomizado. Paralelamente se desarrollará una investigación acerca de las causas y consecuencias del NTU para, posteriormente, elaborar un documento que incorpore una serie de recomendaciones sobre políticas para combatir esta situación.

### **Información general**

- Nombre del puesto: Responsable de Administración
- Puesto del responsable directo: Coordinación del proyecto
- Lugar de trabajo: Madrid,

### **Objetivos del puesto**

- Coordinar las actividades financieras y económicas del proyecto.
- Apoyar la contratación de los productos y servicios que sean necesarios
- Supervisar la contabilidad financiera y analítica del proyecto.
- Gestión y seguimiento del presupuesto general del proyecto.
- Asesoramiento a las entidades territoriales en la justificación y seguimiento del convenio firmado con las mismas.

### Funciones principales

- Supervisión y control de los procedimientos administrativos del proyecto.
- Seguimiento de las necesidades del personal contratado en coordinación con la empresa externa de gestión.
- Elaboración de informes económicos que fueran precisos para la coordinación general del proyecto u órganos de dirección y gobierno de la entidad.
- Resolución de cuantas incidencias y/o necesidades se detecten en el desarrollo del proyecto a nivel general.
- Apoyo en preparación y logística de las actividades o eventos que se lleven a cabo.
- Elaboración de la justificación de subvenciones y requerimientos.
- Elaboración y seguimiento del presupuesto global del proyecto.
- Supervisión de trámites administrativos de documentación financiera y económica.
- Apoyo en la revisión de las justificaciones en los territorios para auditoría financiera del proyecto.

### Requisitos de los candidatos/as

- Titulación universitaria preferentemente en las ramas de economía, administración de empresas, finanzas o similar. Se valorará formación complementaria en el Sector de Organizaciones Sociales del Tercer Sector de Acción Social.
- Experiencia demostrable similar en puestos de Organizaciones Sociales del Tercer Sector de Acción Social, **mínima de tres años**, valorándose especialmente en sectores relacionados con la pobreza y la exclusión social.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario avanzado de programas de gestión y análisis como SAGE 50.
- Dominio avanzado del paquete Office.
- Inglés hablado y escrito nivel mínimo B2.
- Disponibilidad para viajar.

### Competencias deseadas

- Amplio conocimiento de la gestión de subvenciones, justificación y seguimiento del presupuesto, contabilidad financiera y analítica.
- Capacidad de planificación, organización y supervisión de tareas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad con el lenguaje hablado y escrito.
- Conocimiento, seguimiento y justificación económica de subvenciones.
- Ética profesional y habilidades de liderazgo.
- Continuo reciclaje sobre temas relacionados con subvenciones.

## Condiciones del puesto

**Tipo de contrato:** Indefinido.

**Duración del proyecto:** 31 marzo 2024

**Retribución:** según Convenio de acción e intervención social y experiencia.

**Personas a su cargo:** 1

**Jornada:** completa (39 horas semanales)

**Incorporación prevista:** Inmediata.

**Solicitudes.** Las personas interesadas deben presentar sus candidaturas aportando su Curriculum Vitae, junto a carta de motivación, **antes del 31 de enero de 2023** por correo electrónico a la siguiente dirección: **helder.ferreira@eapn.es**