

OFERTA DE EMPLEO: TÉCNICO/A 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: **Técnico/a de Administración**
- Puesto del responsable directo: Responsable de Administración del proyecto
- Lugar: Madrid

Objetivo del puesto

- Organizar la documentación del proyecto para su tratamiento, seguimiento y digitalización de los mismos.
- Garantizar la correcta contabilización de los ingresos y gastos del proyecto.
- Apoyo en la justificación al financiador y en la elaboración de los oportunos informes financieros..
- Apoyo logístico a las actividades del proyecto, garantizando los recursos necesarios.

Funciones principales

- Contabilización y registro de los movimientos contables del proyecto .
- Gestión del pago a proveedores/acreedores y realización de remesas bancarias.
- Seguimiento de cobros y pagos del proyecto.
- Gestión de liquidaciones de gastos de viaje, manutención y alojamiento de los participantes en las actividades del proyecto, para su correcta justificación de gastos.
- Realización de los anexos justificativos de gastos de actividades, dietas y gestión y administración de las subvenciones recibidas.
- Gestionar documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida del proyecto.
- Coordinación y gestión de los proveedores generales y de suministro para garantizar el buen funcionamiento integral de la oficina y de mantenimiento informático y de telefonía.
- Colaborar y apoyar al resto de áreas en materia presupuestaria y apoyo logístico de actividades.

Requisitos

- Formación en el área económico-administrativa, FP grado superior.
- Conocimientos específicos del Plan General de Contabilidad adaptado a Entidades sin ánimo de lucro
- Conocimientos de gestión laboral y fiscal.
- Conocimientos como usuario de SAGE.
- Usuario de Microsoft Office.
- Nivel B2 de inglés.

Experiencia requerida

- Experiencia mínima de **dos años** en áreas de administración y finanzas, contabilidad financiera y analítica, gestión presupuestos, en Entidades del Tercer Sector.
- Experiencia en el seguimiento económico de proyectos para financiadores tanto públicos como privados.

Competencias deseadas

- Organización y planificación.
- Orientación a los grupos de interés.
- Gestión de la Información.
- Iniciativa y toma de decisiones.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.
- Capacidad para el trabajo en equipo y colaboración.
- Capacidad relacional y de comunicación.

Condiciones del puesto

Tipo de contrato: Temporal

Duración prevista proyecto: 31 marzo 2024

Retribución: según Convenio de acción e intervención social y experiencia. Grupo 2.

Jornada: 39 horas semanales según Convenio.

Incorporación inmediata

Solicitudes

Las personas interesadas deben presentar sus candidaturas por correo electrónico a la **administracion@eapn.es**, aportando su CV junto con carta de motivación.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el **9 de junio de 2023**.