

OFERTA DE EMPLEO: RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.

EAPN está comprometida en la erradicación de la pobreza y la exclusión social, y su objetivo fundamental 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.

Entre nuestros objetivos, se encuentra el de implantar un método de trabajo en Red para trabajar de manera conjunta y aunar esfuerzos para la consecución de mayores y mejores resultados en la lucha por la erradicación en España de la pobreza y la exclusión social.

Información general

Nombre del puesto: Responsable de Administración y Finanzas

Número de puestos: 1

Lugar: Madrid

Objetivo del puesto

La persona contratada será responsable por el desarrollo de las actividades de gestión de los recursos financieros de EAPN-ES, participando en su planificación, ejecución y seguimiento, contribuyendo al correcto desarrollo de las distintas líneas de trabajo fijadas en los planes estratégicos y operativos, al cumplimiento del cronograma y a la calidad de los procesos administrativos y financieros, así como en la resolución de las posibles incidencias que puedan producirse.

Funciones principales

- Participación en la preparación del presupuesto anual y de los programas subvencionados.
- Elaboración de análisis y previsiones financieras, generar informes del estado financiero de proyectos y programas, y análisis de las posibles desviaciones, y colaboración en la toma de decisiones estratégicas.
- Supervisión de trámites y procedimientos administrativos y financieros de la entidad, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y fiscales.
- Supervisión de la contabilidad financiera y analítica y coordinación del proceso de cierre contable mensual, trimestral y anual, incluyendo la elaboración de las declaraciones fiscales trimestrales y anuales.
- Gestión de los procesos de tesorería de la entidad - pagos, conciliaciones bancarias, control de flujo de caja, etc.

- Apoyo a la realización de los informes de seguimiento y elaboración de la justificación económica de subvenciones y requerimientos.
- Gestión de las auditorías financieras de los proyectos financiados y de la auditoría de cuentas anuales.
- Seguimiento de necesidades y gestión administrativo-contable de personal, en cuestiones relativas a:
 - Contratación, salarios, y viabilidad presupuestaria.
 - Aplicación de normas laborales, seguridad y salud.
 - Procedimientos de derecho laboral.
- Gestión documental de la entidad, asegurando el acceso y la organización del archivo, y garantizando la actualización de la documentación.
- Gestión de las relaciones con proveedores y supervisión de la contratación de los bienes y servicios necesarios al buen desarrollo de las actividades.
- Apoyo a la identificación y evaluación de los riesgos para la organización (tanto internos como externos) y asegurar la puesta en marcha de las estrategias adecuadas para la gestión de los mismos.
- Resolución de incidencias y/o necesidades detectadas en el desarrollo de las actividades.
- Apoyo a los miembros de la red en temas administrativos y financieros.
- Representación de la entidad en las relaciones con entidades externas.

Requisitos de los candidatos/as

- Titulación universitaria preferentemente en las ramas de ADE, Economía, doble grado DADE, Finanzas, Contabilidad o similar.
- Experiencia demostrable **mínima de cinco años** en puestos similares, valorándose la experiencia en Organizaciones Sociales del Tercer Sector de Acción Social.
- Amplio conocimiento de la gestión de subvenciones, justificación y seguimiento del presupuesto, contabilidad financiera y analítica del Plan Contable de las ONGs.
- Amplios conocimientos en fiscalidad, análisis financiero y laboral.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario avanzado de programas de gestión y análisis como ERP (BC).
- Dominio avanzado del paquete Office.

Se valorará también:

- Formación complementaria en el Sector de Organizaciones Sociales del Tercer Sector de Acción Social.
- Experiencia en asesoría, consultoría y/o auditoría.
- Conocimiento previo de los objetivos, actividades y materias de acción de EAPN.
- Experiencia en el desarrollo de proyectos, en particular financiados por fondos europeos.
- Inglés hablado y escrito nivel mínimo B2.

Competencias deseadas

- Conocimiento, seguimiento y justificación económica de subvenciones.
- Capacidad de planificación, organización y supervisión de tareas.
- Capacidad de trabajo en equipo y por objetivos.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad relacional y de comunicación.
- Ética profesional y habilidades de liderazgo.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de iniciativa, propuesta y toma de decisiones.
- Alta motivación e identificación con los valores y fines de EAPN.
- Relación directa y fluida con las entidades miembro de EAPN.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.
- Disponibilidad para viajar.

Condiciones del puesto

Tipo de contrato: Indefinido.

Retribución: Según el Convenio de Acción e Intervención Social y experiencia demostrada.

Jornada: completa; flexibilidad horaria.

Incorporación prevista: mayo-junio de 2025.

Solicitudes

Las personas interesadas deben presentar sus candidaturas por correo electrónico al correo personas@eapn.es, aportando su CV junto con carta de motivación y la referencia RADMF2025. Solamente **serán valoradas las candidaturas completas (CV y carta de motivación)** que sean recibidas.

La carta de motivación debe explicar la motivación y el compromiso de la persona candidata para trabajar con los objetivos de EAPN-ES, y resaltar ejemplos del trabajo anterior que demuestre que la persona candidata tiene las habilidades y competencias requeridas por el puesto ofertado. La carta de motivación debe incluir una o más referencias de personas bajo las cuales la persona candidata ha trabajado. Las referencias (nombre completo, correo electrónico y teléfono) solo serán contactadas en la fase final de proceso de selección, previo a la presentación de una oferta a la persona candidata que resulte seleccionada. Sin embargo, se informará previamente la persona en cuestión del contacto con las referencias que ha providenciado.

Por cuestión de recursos solamente serán contactadas para proseguir en el proceso de selección las candidaturas que han superado la fase de valoración de CV.

EAPN-ES es una entidad comprometida con la igualdad de oportunidades laborales y está comprometida en lucha contra la discriminación racial o por motivos de origen étnico, religión, sexo, género, identidad y/o expresión de género, orientación sexual, corporalidad, origen,

discapacidad, edad o realidad socio económica. Estamos comprometidos a contratar y retener personal diverso y competente en todos los niveles de la organización.

