

Fecha publicación

08/02/2024

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entidad | MESA DEL TERCER SECTOR DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS |
| Nombre del puesto | Técnico/a Secretaría Técnica |
| Categoría Profesional | Grupo Profesional 1. |
| Localización | A determinar |
| Responsable Directo | Presidencia de la Junta Directiva. |
| Duración | 31 De diciembre de 2024 |
| Jornada y retribución | 37,5 distribuidas semanalmente, en horario flexible acordado entre ambas partes y en función de las necesidades. |
| Convenio de Referencia | Acción e Intervención Social. |
| OBJETIVO DEL PUESTO | |
| <p>Desarrollar las decisiones de la Junta Directiva, gestionando para ello los recursos que esta ponga a su disposición</p> <p>Programar, organizar y ejecutar las acciones del Plan de Actuación para el año en curso, que serán de fomento del Tercer Sector del Principado de Asturias</p> <p>Asesoramiento y apoyo técnico en acciones de reconocimiento, de investigación, divulgación, sensibilización, información y formación.</p> <p>Organizar y coordinar las reuniones de los órganos de funcionamiento de la mesa del Tercer sector del Principado de Asturias: Junta Directiva y Asamblea; así como de los Grupos de Trabajo que se puedan ir originando. Manteniendo a su vez, el apoyo en las relaciones establecidas con la Plataforma del Sector de España y del Comité de Coordinación Territorial.</p> <p>Potenciar el trabajo en red y la colaboración con las entidades miembro y organizaciones adheridas a estas y con otras asociaciones e instituciones externas.</p> | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | |
| <p>ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN</p> <p>Llevar el control y dar razón de cuantas reuniones de la MTS se celebren (Junta Directiva, Asamblea, etc.).</p> <p>Preparar y asistir, si se precisa como apoyo a las reuniones externas.</p> <p>Realizar las funciones administrativas para las distintas convocatorias, levantando actas y elaboración de informes de las reuniones que se lleven a cabo.</p> <p>Mantener los Registros y Archivos de la documentación de la MTS.</p> <p>DOCUMENTACIÓN</p> <p>Localización de documentos y textos normativos que afecten a las organizaciones del Tercer Sector, así como su análisis, estudio y elaboración de informes sobre los mismos.</p> <p>Recopilación de datos de interés para el Tercer Sector.</p> | |

GESTIÓN CONTABLE

- Organizar y registrar la documentación contable y tributaria.
- Actualización de archivos contables.
- Registrar las operaciones contables.
- Verificar y consolidar los saldos contables.
- Controlar y verificar las operaciones contables.

Subvenciones

Localización y estudio de convocatorias de subvenciones. Y las ya establecidas en la MTS (Subvención Nominativa y Convenio con la Consejería de Derechos Sociales y Bienestar) Preparación, organización y gestión de documentación relativa a las subvenciones, incluida su justificación.

COMUNICACIÓN

Gestión de comunicaciones y correspondencia (recepción, envío, archivo etc.)
 Comunicación con las Administraciones, organizaciones y entidades públicas y privadas.
 Preparar informaciones relativas a la actividad del Tercer Sector.
 Programar, elaborar y mantener instrumentos de difusión y divulgación en diferentes soportes y con diferentes herramientas para garantizar los canales y la información a la población en materia del Tercer Sector (organización de eventos y jornadas, divulgación en medios de comunicación, ruedas de prensa, difusión en RRSS).
 Catalizar, compartir y difundir entre las organizaciones propias y del sector, las informaciones, actividades, etc. que puedan estar vinculadas a nuestros objetivos.

FORMACIÓN

Planificar acciones formativas (cursos, jornadas) en el área de la intervención social y comunitaria y en el ámbito de la gestión asociativa y de proyectos, como en las herramientas de trabajo colaborativo (G-suite/workspace, MSoffice365...)

REQUISITOS DEL PUESTO

| FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Formación universitaria en el ámbito social: Titulación: Diplomatura, Grado o Licenciatura. - Formación especializada en labores propias del puesto - | <ul style="list-style-type: none"> - 1 año en el liderazgo de proyectos o iniciativas sociales. |
| OTROS REQUISITOS: Conocimientos del entorno y del Tercer Sector de Acción Social. Movilidad geográfica. Permiso de conducir B y vehículo propio. | Se valorará: Formación en el Área de igualdad de Género. Experiencia en las funciones del puesto ofertado. Idioma Inglés (Medio) Grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33%. |

Enviar C.V a la siguiente dirección del correo:

info@tercersectorasturias.es

Fases del proceso de selección:

1. Recepción de candidaturas desde el **8 de febrero hasta el 19** de febrero inclusive.
2. Primera selección de CV y candidaturas **martes 20 de febrero**.
3. Fase de entrevista personal (Planificadas entre **26 y 29 de febrero**).

Consultas:

info@tercersectorasturias.es

Web: <https://www.tercersectorasturias.es/>