

# Tècnic/a graduat/da de projectes en dependència de Direcció Tècnica (Barcelona)

## FORMACIÓ

Titulació universitària acabada d'estudis de pedagogia, sociologia, educació social o altres afins.

## COMPETÈNCIES

Domini de l'enfocament del Marc Lògic i capacitat per definir objectius, resultats i sistemes d'indicadors.

Capacitat per analitzar, tractar i estructurar informació.

Capacitat d'organització i planificació.

Autonomia i responsabilitat.

Capacitat relacional, de comunicació i de coordinació amb diferents departaments.

Capacitat per gestionar, analitzar i estructurar grans volums d'informació.

Compromís institucional.

Capacitat d'incorporar una mirada pedagògica en les metodologies socioeducatives dels serveis.

Discreció, motivació, disposició i flexibilitat per a treballar en equip i amb voluntariat.

## EXPERIÈNCIA I REQUERIMENTS

Domini ofimàtica (fulls de càlcul, documents,...) i entorn digital.

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

Experiència demostrable en funcions similars a les descrites, preferentment en Organitzacions No Lucratives.

Experiència en el disseny i avaluació de projectes i sistemes d'indicadors.

Es valorarà formació i/o experiència en sistemes de gestió de la Qualitat.

Valorable experiència i contacte en intervenció social en persones en risc social.

## FEINA

Suport a la Direcció Tècnica en l'elaboració de materials de disseny, seguiment i avaluació dels serveis i projectes; i desenvolupament d'accions d'anàlisi i millora del funcionament de l'entitat (plans anuals, desplegament per barris i unificació d'informació).

Elaborar i millorar procediments i eines per a l'organització interna de l'entitat; i materials de suport per a reunions i actes diversos.

Gestió de dades internes i externes (preparació de plantilles excel, recopilació i extracció de dades, correlació amb els diferents indicadors operatius, elaboració d'informes dels resultats i traspàs de la informació)

Formació, gestió de les incidències i acompanyament als equips de l'organització en l'aplicatiu intern, bases de dades i eines de registre.

Elaboració i actualització de manuals d'ús, de tutorials i de guies de recursos dels diferents territoris del Casal dels Infants.

Coordinació de l'equip de treball, amb el voluntariat i seguiment d'alumnat en pràctiques del propi departament.

Altres tasques específiques de suport organitzatiu.

**HORARI** 40h setmanals de dilluns a divendres.

**CONTRACTE** Indefinit

**SOU BRUT** 2.056,48€ bruts mensuals per 12 pagues.

**INCORPORACIÓ** Immediata

**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 entrevistades.

**Enviar el currículum abans del 11/11/2024 en document adjunt en format PDF amb la referència 2410TDTR a l'assumpte a [rh011@casaldelsinfants.org](mailto:rh011@casaldelsinfants.org)**