

CONVOCATORIA OFERTA DE EMPLEO GERENTE

ALEPH-TEA

La misión del Gerente es la de planificar, organizar, dirigir, integrar y controlar la marcha de la Asociación, siendo responsable también de su gestión diaria, en estrecha coordinación con la Junta Directiva y todo ello de acuerdo con la misión, visión y valores de la entidad.

PUESTO DE TRABAJO

- Gerente ALEPH-TEA.

TITULACIÓN REQUERIDA Y REQUISITOS

- Titulación universitaria relacionada con las funciones a desempeñar (grado o licenciatura)
- Experiencia de trabajo, de al menos 3 años, en puestos similares.
- Experiencia en el sector de la discapacidad intelectual o del desarrollo.
- Experiencia contabilidad y gestión económica de entidades.

FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS CON EL PUESTO

1. Ser responsable de la gestión económica, fiscal, financiera, laboral y administrativa.
2. Asesorar a la Junta Directiva para la toma de decisiones ofreciendo su visión y sus análisis tácticos.
3. Dirigir la política de recursos humanos, tanto de personal contratado como voluntario.
4. Establecer, junto con los diferentes responsables y la Junta Directiva, el modelo de trabajo en los diferentes servicios.
5. Establecer y desarrollar los cauces de comunicación internos con los miembros de la Asociación.
6. Asegurar los procesos de calidad.
7. Representar a la Asociación y foros propios de sus funciones.
8. Elaborar la memoria económica o de gestión, así como los informes y consultas solicitados por la Junta Directiva.
9. Preparar los proyectos de planes de actuación y de presupuestos de ingresos y gastos y cualquier otra información económica de la Asociación.
10. Organización y gestión de ayudas y subvenciones, así como otras fuentes de financiación.
11. Velar porque los Libros Oficiales de Contabilidad de la Asociación, en cooperación con los miembros de la Junta Directiva del área económica, presenten una imagen fiel de la misma, así como por la integridad y veracidad de toda la información contable que, legalmente, deba llevar la Asociación.

COMPETENCIAS FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO:

- Comprensión de la organización e identificación con los objetivos de la misma
- Capacidad de interactuar y reportar adecuadamente a la Junta Directiva de la Asociación
- Iniciativa, capacidad de liderazgo y de toma de decisiones
- Planificación y organización
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Capacidad de atender a múltiples tareas

SE VALORARÁ FORMACIÓN Y EXPERIENCIA EN:

- Experiencia de trabajo en red o alianzas con diferentes organizaciones.
- Experiencia en gestión de centros y servicios sociales.
- Experiencia en convocatorias de ayudas públicas.
- Formación en calidad.

SE OFRECE:

- CONTRATO indefinido.
- JORNADA de trabajo completa.
- Salario a convenir en función del candidato/a.
- Lugar de trabajo: Sede de la Asociación, en Tres Olivos.

PROCEDIMIENTO:

- Enviar Curriculum Vitae a: selecciondepersonal@aleph-tea.org
- **Referencia en el asunto: Gerente**
- **Plazo para envío de CV: Domingo 15 de septiembre de 2024.**

MUCHAS GRACIAS