

## Tècnic/a de Projectes

---

NEXE Fundació, entitat compromesa la infància amb pluridiscapacitat i les seves famílies, busca incorporar a l'equip un/a Tècnic/a de Projectes amb experiència i responsabilitat per la gestió de projectes socials i la captació de recursos, essencial per assegurar el finançament continuat i l'expansió dels nostres programes i serveis.

El/la sol·licitant ha de ser una persona proactiva, dinàmica, flexible, organitzada i eficient, amb la capacitat de transmetre en els projectes els valors de la Fundació, que senti el compromís amb causes socials i que tingui sentit de la responsabilitat i professionalitat enfocada al compliment dels objectius.

### **El/la candidat/a ideal hauria de :**

- Tenir experiència contrastada en matèria de gestió de projectes i captació de fons.
- Ser una persona capaç de gestionar íntegrament processos de subvencions.
- Tenir excel·lents habilitats de comunicació oral i de redacció.
- Tenir visió global i capacitat de síntesi.
- Ser una persona creativa i innovadora.

### **Funcions i Responsabilitats del/la Tècnic/a de Projectes:**

Dins de l'equip de l'àrea de projectes i administració, i en coordinació amb els equips responsables de l'execució de les accions dels projectes, tindrà com a responsabilitats directes:

- Identificar i gestionar oportunitats de finançament a través de subvencions públiques, licitacions, convocatòries privades, patrocinis..
- Gestionar íntegrament el cicle d'ajuts privats, des de la sol·licitud fins a la justificació i avaluació.
- Suport en la preparació de les sol·licituds de subvenció a administracions públiques.
- Redactar projectes.
- Elaborar materials diversos necessaris pels projectes (dossiers, formularis, memòries, informes de seguiment, requeriments diversos, justificacions, preparació d'annexos. etc.)
- Planificar el seguiment dels projectes per garantir el compliment dels objectius dins dels terminis i pressupostos establerts.
- Suport en el seguiment i avaluació de l'impacte dels projectes.
- Gestionar les donacions rebudes.
- Oferir suport administratiu en diverses gestions de justificacions.
- Fer gestions telefòniques relacionades amb els projectes (contactes, concertació visites, etc..)

### **Qualificacions i habilitats**

- Titulació universitària en àrees rellevants com Gestió de Projectes, Administració d'Empreses, Ciències Socials, Comunicació, Màrqueting, o similars.
- Experiència mínima de 3 anys en la gestió de projectes i captació de fons, amb un enfocament especial en el tercer sector.
- Coneixement profund de les metodologies de gestió de projectes i capacitats demostrables en la planificació, execució i avaluació de projectes
- Expertesa en la redacció de propostes de projectes i en la gestió completa del cicle de subvencions.
- Excel·lents habilitats de comunicació en català, castellà i anglès.
- Amb domini d'eines informàtiques i digitals per a la gestió de projectes.

### **S'ofereix al/la candidat/a:**

- Contracte indefinit amb període de prova.
- Jornada completa (35h)
- Salari segons conveni laboral de referència.
- Oportunitats de formació contínua i desenvolupament professional.
- Incorporació immediata
- Localització: Barcelona

### **Altres:**

- Es garanteix la confidencialitat en el procés de selecció
- Només s'acceptaran CV enviats per correu electrònic amb la referència de la oferta a l'assumpte: "Tècnic/a de Projectes" dirigits a [administracio@nexefundacio.org](mailto:administracio@nexefundacio.org)
- Data màxima d'incorporació 15 de març de 2024