

EXTERNA REF: 181/2024

TECNICO/A DE PROYECTOS

UBICACIÓN: MPDL Badalona.

AREA: Acción Social

DEPARTAMENTO: Departamento de Acción Social

MISIÓN DEL PUESTO: En Dependencia directa de la persona Responsable de la Delegación de Cataluña se encargará de la búsqueda de nuevas fuentes de financiación tanto públicas como privadas, y a su redacción, seguimiento y justificación de estas mismas.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Búsqueda de nuevas fuentes de financiación públicas y privadas; redacción, seguimiento y justificación de las mismas.
- Gestión de las subvenciones y convenios con la Administración Pública y organizaciones privadas.
- Redacción de proyectos técnicos y sistematización de conocimiento.
- Coordinación con el resto de áreas/centros/departamentos de la organización.
- Generación de informes de seguimiento y comparativos.
- Apoyo a la comunicación y difusión interna y externa de los proyectos de la entidad: creación y gestión de contenidos e infografías.
- Diseñar el sistema de recogida y seguimiento de datos y documentos clave del programa.
- Garantizar el cumplimiento del sistema de recogida y seguimiento de datos y documentos clave del programa y su alineamiento con los requisitos establecidos por el financiador.
- Registrar, gestionar y controlar la documentación administrativa y económica vinculada al proyecto (convenios, permisos, seguros, documentos laborales, registros, autorizaciones, formularios de participación, presupuestos, facturas, etc.).
- Establecer los vínculos con los proveedores correspondientes y hacer el seguimiento de los pagos.
- Asistencia a la apertura de sobres y análisis de las resoluciones. Acompañar y apoyar al personal voluntario o en prácticas del centro.
- Preparar los documentos anexos y la documentación justificativa para su presentación trimestral y final al ente financiador.
- Establecer los vínculos con los proveedores correspondientes y hacer el seguimiento de los pagos.
- Gestionar el archivo documental del proyecto (físico y digital), recopilando toda la documentación para la justificación del programa.
- Coordinar la auditoría externa del proyecto.
- Informar y reportar al responsable del centro o delegación.
- Como personal del Movimiento por la Paz -MPDL- Participará en acciones que tengan como objetivo la protección frente al abuso y al acoso, así como la garantía del cumplimiento y respeto del Código de Conducta interno.

Gestión de proyectos:

- Apoyar en la formulación y en la presentación de propuestas a financiadores públicos y privados.
- Revisar, corregir y completar las propuestas de proyectos recibidos desde las misiones asegurando su calidad técnica.
- Revisar, corregir y completar informes internos y para los financiadores asegurando la calidad del contenido de acuerdo a sus exigencias y a las propias internas del MPDL
- Preparar informes de estados de situación de proyectos del Departamento de Acción Internacional.
- Garantizar la revisión de la información recibida por parte de las misiones y responder en plazos razonables.
- Organizar y archivar la información tanto en papel como en formato electrónico de modo ordenado, sencillo, claro y regular en el tiempo de acuerdo con los procedimientos del MPDL
- Revisar y sistematizar la documentación técnica complementaria para la justificación del proyecto.
- Realizar evaluaciones internas y análisis sobre las propuestas e informes de proyectos presentados al financiador, en base a los criterios que le pudieran ser establecidos.
- Apoyar y participar en los procesos económicos de los proyectos con la información o datos que le pudieran ser requeridos.

Gestión de procesos:

- Apoyo en la actualización del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Acción Internacional.
- Analizar los procedimientos ya establecidos y presentar planes de mejora.
- Realizar el seguimiento y actualización de la ejecución de los procedimientos.
- Elaboración y actualización de las herramientas del Manual de normas y procedimientos (formatos, guías, modelos, diagramas de flujo etc.)

PERFIL DEL PUESTO

- **FORMACIÓN:** Titulación Universitaria en ciencias sociales y jurídicas o similar. Formación complementaria: Master/Postgrado en Cooperación Internacional, Relaciones Internacionales o similar. Conocimiento de la normativa de subvenciones a nivel estatal y autonómico (se valorará ámbito de financiación europea). Conocimiento del tercer sector social y de la economía social y solidaria. Valorable: Cursos de formación en Marco lógico, Gestión de Proyectos, Gestión de la Calidad, etc. Deseable formación y/o experiencia en Igualdad de Género y Derechos Humanos, migraciones o similar
- **EXPERIENCIA** demostrable de al menos 2-3 años en puesto similar en sector social.
- **IDIOMAS:** indispensable catalán escrito y hablado bilingüe/c1. Necesario Inglés medio alto y valorable francés nivel medio. Se valorarán otros idiomas.

- **INFORMÁTICA:** Conocimiento a nivel avanzado de Microsoft Office, con dominio de Excel como herramienta principal, gestor de correo, etc.
- **OTROS:** Valorable conocimientos y manejo de herramientas de gestión, recopilación, planificación y análisis de datos e información. Necesaria orientación al logro, minuciosidad, organización.

CONDICIONES LABORALES

- **Contratación:** Indefinido. Categoría 1. Convenio acción social.
- **Jornada:** Puesto jornada 37,5 horas de lunes a viernes. Flexibilidad horaria para ajustarse a las necesidades del programa en función de la planificación de acciones.
- **Salario:** Según tablas de organización.
- **Vacaciones:** 23 días laborables + libres específicos Convenio (proporcional a fecha de incorporación).

CANDIDATURA

Fecha límite recepción de candidaturas: 06/12/2024.

NOTA: las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación y los datos de contacto de dos referencias profesionales a seleccion@mpdl.org indicando la referencia descrita (Ref: 181/2024 T. PROYECTOS Badalona)

* Se dará prioridad a aquellas candidaturas internas con más de 6 meses de antigüedad.

En cumplimiento del deber legal de información establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, se le facilita la siguiente información básica relativa a los datos personales facilitados.

Responsable del tratamiento	MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD G28838001 -CL MARTOS, 15-LOCAL 28053-MADRID Teléfono 91 429 76 44 rrhh@mpdl.org
Finalidades del tratamiento	Tratamiento de datos personales del curriculum vitae para posibles procesos de selección de personal durante un año, incluyendo referencias profesionales.
Legitimación del tratamiento	Relación precontractual laboral
Destinatarios	Los datos pueden ser cedidos a Delegaciones de MPDL, así como a terceros financiadores en caso necesario.
Derechos	Tiene derecho a revocar el consentimiento, acceder, suprimir y rectificar los datos, así como a otros derechos, tal y como se explica en la información adicional disponible en la web o en la propia correspondencia.
Procedencia	del propio interesado o antiguas organizaciones donde haya trabajado.
Delegado de Protección de Datos (DPD)	dpo@mpdl.org