

Oferta de treball

CONTRACTACIÓ SEU DEL CEESC A BARCELONA

Tècnic/a d'atenció col·legial i defensa de la professió.

El Col·legi d'Educadores i Educadors Socials de Catalunya agrupa el col·lectiu d'educadores i educadors Socials que exerceixen la professió a Catalunya.

Entenem que l'atenció col·legial ha d'anar més enllà d'una gestió administrativa, l'atenció col·legial té com una de les seves finalitats fomentar la relació de les educadores i els educadors socials amb el CEESC mitjançant l'acolliment, la integració, la participació i la vehiculació a projectes, el gaudiment de serveis. Busquem afavorir la col·legiació i la participació col·legial; crear consciència de col·lectiu i de col·legiació.

Una de les prioritats dels Col·legi ha estat el centrar-se en la defensa de la professió i en definir un posicionament de la institució a favor de la justícia social i de defensa de les persones usuàries dels nostres serveis professionals.

Descripció /característiques del lloc de treball

Funcions

- * Gestió i registre de bases de dades segons LOPD.
- * Seguiment de licitacions i convocatòries públiques i privades de treball.
- * Seguiment de processos legislatius.
- * Gestió i seguiment de quotes i d'impagaments.
- * Gestió de baixes col·legials.
- * Gestió i seguiment del registre de mediadors del Centre de Mediació de Dret Privat.
- * Gestió de la llista de perits judicials.
- * Gestió del Servei d'ocupació i orientació professional del CEESC.
- * Gestió de Convenis comercials.
- * Atenció i resposta a consultes col·legials.
- * Coordinació amb el Servei d'Assessorament Jurídic.

- * Redacció de propostes i d'informes de seguiment de les activitats desenvolupades.
- * Coordinació amb la resta de membres de l'equip tècnic i de la Junta de Govern de l'entitat.
- * Suport tècnic i assumpció de responsabilitats en altres àrees de treball dins del conjunt de l'organització.

Perfil / Requisits

Formació indispensable

Formació inicial

- * Estudis universitaris d'humanitats o socials.
- * Català i castellà nivell alt parlat i escrit. Nivell C de català.
- * Amplis coneixements i domini de l'entorn Office.
- * Coneixements en l'ús de tecnologies 2.0 i en gestió de comunitats virtuals i xarxes socials.

Es valorarà

- * Coneixement de la realitat del món professional de l'educació social.
- * Coneixements d'idiomes.
- * Experiència prèvia demostrable en gestió d'informació i secretaria tècnica en l'àmbit social.
- * Formació universitària de 4 cicle vinculada a les funcions a desenvolupar.

Habilitats i qualitats

Persona amb iniciativa i dinàmica.

Empatia i capacitat per a la coordinació i el treball en equip.

Persona polivalent, ordenada, sistemàtica i responsable.

Capacitat de planificació estratègica, gestió per objectius i enfocada a resultats.

Altres mèrits que es valoraran especialment

- * Experiència professional en l'àmbit de la gestió d'organitzacions de caràcter social o no lucratiu.
- * Col·legiació i situació d'alta al CEESC.

Condicions laborals

Contracte de tècnic mig d'acord amb l'escala de retribucions pròpia del CEESC (21.702,27 € bruts anuals).

30 hores setmanals de dilluns a divendres (a acordar, amb certa flexibilitat)

Contracte temporal de substitució per baixa laboral.

Lloc de treball: Barcelona i, eventualment, altres seus del CEESC en territori català.

Procés de selecció

Selecció prèvia amb enviament de currículum, incloent fotografia.

Es podrà fer una entrevista personal i/o una prova escrita entre els currículums seleccionats.

Interessats/des remetre historial professional i carta de presentació, indicant referència "TAtenció" a subdireccio@ceesc.cat

El termini de presentació finalitza el 8 de febrer de 2016.