

Oferta de empleo

Coordinación General para la “Convergencia, Atención, Asistencia y Apoyo a personas con Discapacidad” (CAAAD).

Descripción del puesto

Bajo la supervisión del Director- Vocal de Junta de la CAAAD, su objetivo principal es:

Garantizar la gestión integral de los recursos de la Asociación empresarial: Convergencia para la Atención, Asistencia y Apoyo a personas con Discapacidad -CAAAD, teniendo como objetivos: el rumbo de la institución, directrices estratégicas, Modelo de Entidad y la regulación interna, que permitan cumplir y hacer realidad los objetivos y planes a medio y largo plazo, fijados por la Asamblea y la Junta Directiva, compatibles en la defensa de intereses como empleadores y el mantenimiento de sus Entidades socias. o la supervisión de la Dirección General y Responsable de Administración y Finanzas su objetivo principal es:

- Proponer la constitución de redes internas de funcionamiento de la Asociación, considerando las directrices de la Junta Directiva y su jefe inmediato.
- Impulsar, dinamizar y coordinar convenios estatales y autonómicos orientados al logro de los objetivos de la Asociación.
- Determinar las directivas estratégicas, que faciliten un mayor protagonismo político y social de reivindicación efectiva sobre la defensa de intereses para las personas con discapacidad y sus familias.
- Asesorar al Director- Vocal de Junta de la CAAAD, con propuestas sobre: Comunicación Institucional, Esquemas de Captación pública y privada de fondos, que aseguren la ejecución de proyectos de la CAAAD.
- Gestionar la solicitud, seguimiento, ejecución y justificación técnica y económica de los proyectos de la Organización.
- Coordinar la resolución de problemas y potenciales conflictos que puedan surgir con beneficiarios y grupos de interés de la Asociación.
- Coordinación con la Asesoría Externa para la gestión laboral, fiscal y contable de la Asociación.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de Asociación, así como su seguimiento periódico.
- Elaboración, presentación del balance y cuenta de resultados financieros periódicos a: Dirección General, Junta Directiva y Asamblea General, con las memorias correspondientes.
- Proponer y lograr aprobación de los esquemas propuestos sobre captación de recursos y desde el ámbito Financiero, sobre fuentes de financiación para ejecución de proyectos de la CAAAD, informando lo pertinente a los órganos de gobierno.

T. 915 913 409
info@autismo.org.es

C/ Garibay 7, 3º izq.
28007 – Madrid

- Gestión y control de las operaciones de cobros y pagos de la Tesorería de la CAAAD, garantizando el control del gasto y la liquidez mensual de las operaciones de la Asociación.
 - Gestionar relaciones bancarias tanto para apertura, mantenimiento y cierre de cuentas, como para propuestas de estudios de inversiones y financiación para la CAAAD.
 - Coordinar y gestionar los procesos de negociación y logística necesarios para los proyectos de estructura de la sede de operaciones de la Asociación.
 - Coordinar el apoyo necesario con Asesoría Externa en la regulación y anticipación de problemas legales y potenciales conflictos por cumplimiento de normativa.
 - Elaborar, presentar y gestionar en tiempo y forma la aprobación de las propuestas de Proyectos para la CAAAD.
- Colaboración con tareas y/o actividades de otros proyectos transversales, requeridos por su jefe inmediato, Presidencia o Junta Directiva de la Asociación

Requisitos solicitados

IMPRESINDIBLE:

- Licenciatura en Ciencias económicas/empresariales o en Abogacía ó su equivalencia en experiencia como Coordinador de Entidades del sector.
- Formación especializada: Cooperación Internacional y/o Maestría en Dirección de Empresas y/o de Proyectos.
- Inglés técnico: al menos B2.
- Experiencia mínima entre 4-6 años en puestos similares.

VALORABLE:

- Formación y conocimientos en: Tercer Sector de Acción Social y en el ámbito de la discapacidad.
- Gestión financiera de cuentas y entidades sin ánimo de lucro.
- Gestión de Logística y Compras.

COMPETENCIAS TRANVERSALES Y TECNICAS:

- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Desarrollo de la organización
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva
- Optimización de los recursos

Condiciones laborales

- Lugar de trabajo: Madrid. teletrabajo 2 días a la semana
- Según convenio banda salarial entre: 25.000 y 29.400 €/bruto año
- Jornada completa: 37,5 h/semana
- Duración/contrato: Indefinido
- Horario intensivo: Lunes a Viernes, 8:00-15:30

Envío de candidaturas a: confederacion@autismo.org.es