

OFERTA LABORAL

Irídia – Centre per la Defensa dels Drets Humans som una entitat que treballa a Catalunya per la defensa dels drets humans i, en concret, per la defensa dels drets civils i polítics. Apostem per combinar la intervenció directa davant situacions de vulneració de drets amb el desenvolupament de processos d'incidència política i social que tenen com a objectiu promoure canvis en les polítiques públiques. Tot això es duu a terme a través d'una estructura estable, sostenible i independent.

Les línies de l'entitat entorn la violència institucional són el Servei d'Atenció i Denúncia, rendició de comptes dels cossos de seguretat, polítiques migratòries i frontera, defensa de l'espai de la societat civil, privació de llibertat i dret a la memòria.

La gerència de l'entitat és col·legiada, havent-hi una gerència econòmica i una de recaptació de fons i de gestió de projectes, que vetllen per la sostenibilitat i continuïtat de l'entitat en termes econòmics i humans, duen a terme la coordinació tècnica i econòmica dels projectes, i gestionen l'equip i l'oficina, rendint comptes a direcció i la Junta. Busquem a una persona que assumeixi la gerència de recaptació de fons i de gestió de projectes, liderant la cerca de finançament públic i privat, coordinant l'equip en totes les fases dels projectes (formulació, seguiment, justificació i avaluació), i vetllant pel funcionament eficaç de l'estructura organitzativa i la gestió d'equip junt amb la gerència econòmica i direcció i la tècnica de projectes que dóna suport a les formulacions, seguiment i justificació.

Els finançadors amb els que treballa ara mateix Irídia són institucions públiques (Ajuntament de Barcelona, Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament, Ministeri de Drets Socials i Agenda 2030, i altres Ministeris), entitats sense ànim de lucre i donants privats. El detall del finançament es pot veure a la nostra web: <https://iridia.cat/transparencia-subvencions/>.

Substitució: Gerència de recaptació de fons i gestió de projectes

Tasques del lloc de treball

- Responsable de recaptació de fons:
 - Liderar la cerca del finançament públic i privat nacional i internacional.
 - Mantenir actualitzat el mapeig i calendari de finançament, preveure les subvencions, establir prioritats i rendir comptes amb l'equip directiu.
 - Coordinar i mantenir el contacte amb els organismes finançadors i seguiment diari dels butlletins oficials de publicacions de l'administració.
 - Coordinar amb gerència econòmica l'elaboració dels pressupostos anuals i proposta de repartiment d'ingressos i despeses, així com el seguiment econòmic de l'entitat.
- Gestió de subvencions i projectes (a través de l'eina de CRM):
 - Coordinar l'equip per tal que es duguin a terme de forma satisfactòria les formulacions, seguiment, justificació i avaluació de les subvencions de les diferents línies i eixos de l'entitat, fent-ne seguiment i donant el suport necessari.
 - Garantir l'excel·lència dels projectes presentats en relació als criteris d'avaluació per a l'atorgament de les subvencions, el compliment de les bases de les diferents convocatòries, els terminis i tràmits que calgui dur a terme, en coordinació amb les persones referents de les línies i eixos.

- Liderar la formulació, seguiment i justificació d'aquelles subvencions que, per ser estructurals, no tenen una línia o eix assignat, coordinant-se amb la gerència econòmica.
- Resoldre possibles incidències amb els finançadors, respondre requeriments i mantenir la comunicació directa amb les persones tècniques de les administracions.
- Gestió de l'equip i l'oficina (de forma col·legiada amb gerència econòmica i direcció):
 - Vetllar per la cura dels membres de l'organització, en coordinació amb la gerència tècnica i direcció.
 - Vetllar pel funcionament eficaç de l'estructura organitzativa, els protocols i la comunicació interna, la incorporació de persones a l'equip, el compliment del reglament de règim intern, compliment d'horaris, compliment d'objectius de l'equip, la convocatòria de les reunions de coordinació i reserva de sales.
 - Coordinar l'elaboració i seguiment del pla estratègic, el pla de treball de l'entitat i de la memòria anual.
 - Altres vinculats a la gestió tècnica i organitzativa general de l'entitat.
- Referent laboral de la tècnica de projectes en coordinació amb la gerència tècnica.

Requisits imprescindibles

- Experiència mínima de 5 anys i plena autonomia en la formulació, seguiment i justificació de subvencions a ens públics i privats en drets humans, política migratòria, dret a la protesta, privació de llibertat, perspectiva de gènere, entre d'altres (Ajuntament de Barcelona, ACCD, Generalitat de Catalunya, estatals, i entitats privades).
- Experiència en *fundraising* mínima de 5 anys en entitats sense ànim de lucre.
- Experiència prèvia en la gestió tècnica d'entitats no lucratives.
- Experiència acreditada en coordinació d'equips.
- Domini del paquet d'ofimàtica i altres eines digitals.
- Habilitats socials i comunicatives.
- Imprescindible nivell alt de català, castellà i anglès parlat i escrit.

Es valorarà positivament

- Experiència en subvencions a programes europeus.
- Experiència en cerca de finançaments privats.
- Experiència o formació en perspectiva de gènere i interseccional
- Experiència o formació en perspectiva psicosocial
- Experiència o formació en drets humans, especialment violència institucional.
- Experiència o formació en gestió de bases de dades, CRM i IA.
- Ganes i motivació per treballar en equip en el món associatiu.
- Experiència en organitzacions del tercer sector, voluntariat i/o implicació en moviments socials.
- Coneixement d'altres llengües.
- Titulació universitària

D'acord amb el nostre compromís amb la diversitat i la justícia social, valorarem especialment la presentació de candidatures per part de perfils que estan infrarrepresentats actualment al tercer sector en general, i a la nostra organització en concret.

Sobre la plaça

Lloc de treball	C/Riera d'Escuder 38, 08028 Barcelona
Data d'incorporació	immediata
Tipus de contracte	substitució per baixa de maternitat
Període de prova	6 mesos
Jornada laboral	38,5 hores setmanals
Retribució	2.819,37 € bruts mensuals (12 pagues)
Horari	A convenir

Com presentar-te

Persones interessades enviar el **CV i una carta de motivació** en un correu amb l'assumpte:

Assumpte del correu: **"2602 Substitució Gerència"**

a l'adreça electrònica info@iridia.cat. Data límit **12 de març de 2026 a les 23:59 hores**. **Les sol·licituds que no incloguin la carta de motivació no seran tingudes en compte.**

Data límit 12 de març de 2026

T'informem que l'Associació Irídia, responsable del tractament de les dades que ens facilitis, amb correu info@iridia.cat i telèfon 693 563 529, tractem les dades de les persones candidates amb la finalitat de gestionar la selecció de la plaça i informar d'altres possibles ofertes que puguem treure en un futur. Les dades són tractades sota mesures de seguretat i no seran cedides a tercers. Pots fer ús del teu dret de consulta, cancel·lació, ratificació o supressió de les teves dades en qualsevol moment, i consultar informació sobre la nostra política de protecció de dades [aquí](#).