

Tècnic/a en gestió de subvencions

Missió del lloc de treball:

Des de la Fundació Catalana Síndrome de Down busquem una persona per incorporar-se a l'àrea d'Administració i Finances i liderar la gestió de subvencions i fons públics, garantint el finançament dels projectes i serveis, d'acord amb la missió, visió i valors de la FCSD.

Funcions i tasques a desenvolupar:

- Cercar i fer seguiment de convocatòries públiques i privades a les quals la Fundació pugui accedir.
- Liderar el Procediment de Gestió de Subvencions i Fons Públics, coordinant la participació dels serveis implicats, sota la supervisió de la Direcció Financera.
- Elaborar i presentar sol·licituds, justificacions i tota la documentació requerida pels organismes convocants.
- Mantenir les eines de control intern (costos, finançament per activitat i imputació de despeses) i elaborar els pressupostos dels projectes.
- Reportar a la Direcció Financera i participar en la gestió de bases de dades i activitats transversals de l'entitat.

Requeriments:

- Grau superior en Administració i Finances o titulació equivalent.
- Formació especialitzada en gestió de subvencions, finances públiques o administració d'entitats.
- Experiència de 3 a 5 anys en llocs de treball similars, preferentment al tercer sector.
- Coneixements d'entorn Google, Office avançat, CRM, alt domini d'Excel i gestió de tràmits per internet.
- Català nivell C1 (o equivalent) i anglès nivell B2 (First Certificate o equivalent).

Competències:

- Adaptació al canvi i innovació
- Planificació, organització i concentració
- Comunicació i col·laboració eficaç
- Orientació a resultats i al client intern i extern
- Pensament analític i sintètic
- Autoconfiança i solució de problemes

Valorarem:

- Grau universitari en ADE, Econòmiques, Dret o titulació equivalent
- Anglès nivell avançat (Advanced o equivalent).
- Coneixements de Sage200 i/o altres programes de comptabilitat.
- Coneixements de banca online.
- Experiència en diversos entorns del tercer sector.
- Certificat de discapacitat.

Oferim:

- Contracte indefinit.
- Jornada setmanal de 30 h distribuïdes de dilluns a divendres, amb horari a negociar.
- Possibilitat de fer diversos dies setmanals de teletreball.
- Salari: 25.000 € bruts anuals en 14 pagues.
- Incorporació setembre 2026.
- Ubicació: C/ Comte Borrell, 201-203. 08029 - Barcelona

Per participar en el procés selectiu cal enviar el CV a través de <https://fcsd.org/ca/contacte/> a l'apartat "Vull informació sobre", seleccionant l'opció "Treballa o fes pràctiques amb nosaltres".