

Coordinació Servei d'Assistència Personal
Ref. 26_012

Entitat que convoca: Fundació Privada ECOM

Des d'ECOM cerquem incorporar una persona per coordinar el Servei d'Assistència Personal, amb una sòlida experiència en gestió de serveis, coneixement del marc normatiu i capacitat per definir, implementar i supervisar processos de treball que garanteixin una prestació eficient, de qualitat i alineada amb els drets de les persones amb discapacitat.

Funcions:

- Gestió integral del servei: Planificar, coordinar i supervisar el funcionament tècnic, organitzatiu, administratiu i econòmic del Servei d'Assistència Personal.
- Organització i millora de processos: Dissenyar, implementar i supervisar procediments, circuits de treball i mecanismes de control que garanteixin una gestió eficient, rigorosa i de qualitat.
- Gestió laboral i compliment normatiu: Garantir l'aplicació de la normativa laboral, els convenis col·lectius i la regulació dels serveis socials, anticipant riscos i assegurant el compliment de les obligacions legals.
- Lideratge i gestió d'equips: Dirigir, organitzar i supervisar els equips professionals, establint objectius, responsabilitats i criteris de seguiment i avaluació del rendiment.
- Projectes, licitacions i justificacions: Elaborar i gestionar projectes tècnics, propostes de licitació, memòries i justificacions, garantint el compliment dels requisits tècnics, econòmics i administratius.
- Seguiment i millora contínua: Establir indicadors de gestió, avaluar resultats, detectar desviacions i impulsar accions de millora, garantint un servei alineat amb el model de vida independent i els drets de les persones usuàries.

Perfil requerit:

- Titulació universitària
- Coneixements sòlids de legislació laboral, convenis col·lectius i normativa aplicable als serveis socials.
- Coneixements de contractació pública, gestió de subvencions i justificació tècnica i econòmica de projectes.
- Formació o coneixements acreditables en gestió de processos, organització de serveis i sistemes de qualitat.
- Domini del paquet Office i CRM.
- Nivell alt de català parlat i escrit.

Competències:

- Lideratge, gestió d'equips i capacitat de presa de decisions.
- Capacitat d'anàlisi, organització i planificació estratègica i operativa.
- Rigor tècnic, autonomia i orientació a resultats.
- Capacitat de resolució de problemes i gestió de conflictes.
- Adaptació al canvi, iniciativa i orientació a la millora contínua.
- Compromís amb els drets de les persones amb discapacitat i el model de vida independent.

Valorarem:

- Certificat de discapacitat

Oferim:

- Incorporació a desembre de 2026.
- Contracte indefinit.
- Jornada a temps complet de 35 h setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres matins i dues tardes.
- Possibilitat de fer un dia de treball a distància un cop passat el període d'adaptació.
- Salari: 28.028 € bruts anuals en 14 pagues.
- Ubicació: Llança 42. 08015 - Barcelona

Per participar en el procés selectiu cal enviar el CV a recursoshumans@ecom.cat, amb la referència REF. 26_012, abans del 10 de novembre de 2026 a les 15h
--