

## **OFERTA DE FEINA a Barcelona – 20 hores setmanals**

### **Administració, Comptabilitat i Logística del Fòrum Social Mundial de les Economies Transformadores de Barcelona (2019/2020)**

#### **CONTEXT DE L'OFERTA**

Des de RIPESS Europa, la XES i REAS ens hem proposat d'organitzar un Fòrum Social Mundial Temàtic de les anomenades Economies Transformadores, previst en dues etapes: 2019 i 2020, a Barcelona. Aquesta perspectiva obre un procés de 2 anys en el qual caldrà promoure l'acceleració de dinàmiques de confluència entre moviments i xarxes que ofereixen alternatives transformadores al sistema econòmic actual. Fins ara, la coordinació del Fòrum ha estat acompanyada des de RIPESS i des de la comissió de relacions externes de la XES. Ara ha arribat el moment d'estructurar un equip local que funcioni de forma autònoma - però sense perdre el vincle amb les demés organitzacions promotores - per tal de començar a preparar la primera trobada que tindrà lloc el 2019.

#### **PRINCIPALS TASQUES**

- Gestió del pressupost per a l'organització del Fòrum
- Gestió de les diferents fonts de finançament (institucions, fundacions, recursos propis)
- Escriptura de projectes per a subvencions (en coordinació amb la resta de l'equip tècnic)
- Justificació de subvencions
- Suport en la redacció de convenis amb l'administració per al finançament del Fòrum (en coordinació amb l'equip tècnic)
- Gestió econòmica general (factures, pressupostos anuals, fiscalització trimestral, etc.)
- Referència de la gestoria laboral
- Gestions de l'associació específica creada per al Fòrum
- Relació amb altres entitats co-promotores del Fòrum, especialment la XES, RIPESS i REAS
- Altes i baixes de les persones treballadores
- Gestions notariales, sol·licitud de permisos, llicències d'activitats etc.
- Gestió de proveïdors en els dos esdeveniments previstos a Barcelona (2019 / 2020)
- Gestions logístiques relacionades amb vols, allotjament i visats de les persones convidades
- Ús de plataformes de comunicació i coordinació virtual alternatives (Commons Cloud)
- Coordinació d'una comissió de logística per a l'organització dels dos esdeveniments.

#### **COMPETÈNCIES, CONEIXEMENTS I HABILITATS**

- Experiència demostrable en el camp de la comptabilitat i l'administració en entitats no lucratives i/o moviments socials.
- Competències lingüístiques: català, castellà i anglès.
- Compromís i coneixements en l'àmbit de l'economia solidària, feminisme, consum responsable, i/o altres causes de justícia social i/o ambientals.
- Capacitat de treballar en equip i de coordinar-lo.
- Gran capacitat d'autonomia, iniciativa, organització i innovació.

#### **ES VALORARÀ**

- Coneixement d'altres llengües (especialment francès)
- Participació activa a moviments socials.
- Participació en esdeveniments d'escala internacional.
- Coneixements en perspectiva de gènere.
- Experiència en organització i logística d'esdeveniments internacionals

## **S'OFEREIX**

- Jornada de 20 hores setmanals. 1 any, renovable - a Barcelona
- Salari: 12.900€ brut anual (12,81€/hora)
- Incorporació a inicis d'octubre
- Possibilitat de relacionar-se i posar-se en contacte amb moviments socials i xarxes a nivell internacional

## **PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

Les persones interessades en aquest lloc de treball han d'enviar a [forum2020@ripess.org](mailto:forum2020@ripess.org) el seu CV i una carta de motivació en castellà fins el 23 de setembre.

**Les candidatures preseleccionades rebran resposta abas de l'1 d'octubre.**