

**TERMES DE REFERÈNCIA:
RESPONSABLE D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES**

Resum del lloc:

- Tipus de contracte: indefinit
- Tipus de jornada: mig temps
- Ubicació: resident a Catalunya
- Modalitat: possibilitat de teletreball

Justificació:

Brigades Internacionals de Pau (PBI) és una organització no governamental de caràcter internacional que, des de 1981, protegeix els drets humans i que promou l'obertura d'espais per a la pau. Els principis que guien el treball de PBI són la no-violència, el no-partidisme, l'horitzontalitat i el caràcter internacional.

PBI brinda acompanyament i protecció a persones, organitzacions i comunitats defensores de drets humans que es troben en una situació de risc i que són objecte de violències sociopolítiques a causa de la labor que realitzen. Entre altres, acompanyem a organitzacions i comunitats indígenes i pageses, bufets jurídics, organitzacions LGTBIQ+, periodistes, familiars de persones desaparegudes, víctimes de crims d'Estat, associacions de dones i comunitats de persones desplaçades forçosament, els qui, arran del seu treball, s'enfronten a molts desafiaments i amenaces a la seva seguretat.

Durant 45 anys, PBI ha estat una organització pionera a desenvolupar un enfocament de protecció integral per a l'acompanyament i protecció dels qui defensen drets humans que incorpora, de manera complementària, diverses estratègies d'acció: l'acompanyament físic en el terreny, l'enfortiment organitzatiu, la incidència política i un treball de sensibilització, educació i comunicació per a visibilitzar la labor de les organitzacions defensores en situació de risc i els seus contextos per a enfortir la seva xarxa internacional de suport.

Brigades Internacionals de Pau (PBI Catalunya) és un dels grups de PBI les tasques principals dels quals són la gestió de fons per als projectes en terreny, la realització d'activitats d'educació i sensibilització, la participació en xarxes, la incidència política, la mobilització de voluntariat, etc.

Tasques del lloc:**1. Planificació de fons**

- Garantir la sostenibilitat de l'entitat participant en el disseny i implementació de l'estratègia anual de recaptació de fons de PBI.
- Elaboració de pressupostos específics en la presentació de sol·licituds de subvencions de Cooperació i Educació per a la Transformació Social (EpTS), segons les bases de cada convocatòria i en coordinació amb les entitats de terreny i la resta de l'Oficina.

2. Administració de fons i tresoreria

- Planificar el flux de fons, agilitzar ingressos responenent a la documentació requerida pels donants i monitorar la situació de liquiditat de PBI.
- Gestionar els comptes bancaris, així com realitzar els moviments bancaris.
- Garantir l'adequat arxiu dels suports documentals per als moviments econòmics segons exigències dels donants i requisits legals.
- Liderar l'elaboració del pressupost anual de l'entitat, el seu seguiment i presentació en les assemblees.
- Garantir la implementació efectiva del sistema de gestió econòmica de projectes GONG.

3. Justificació de fons

- Punt focal dels projectes en terreny i contraparts per a la justificació de fons: organitzar reunions de seguiment financer i orientar el compliment dels requisits de donants.
- Supervisar la documentació, consolidar els moviments i elaborar els informes econòmics a partir de les informacions de les contraparts, realitzant els ajustos necessaris per a la correcta justificació.
- Elaborar els informes financers dels projectes de EpTS en la forma i terminis determinats pels donants, en coordinació amb l'Àrea Operativa.
- Coordinar les auditories de les subvencions en coordinació amb les contraparts.

4. Comptabilitat i compliment legal

- Generar la informació necessària i el compliment de les obligacions comptables en coordinació amb la persona responsable de la comptabilitat.
- Preparar la documentació necessària per al compliment de les obligacions legals: liquidacions d'IRPF professionals, model 390, etc. en coordinació amb la gestoria i/o la persona responsable de la comptabilitat.
- Garantir el compliment de bones pràctiques de gestió i de les Polítiques Financeres de PBI.

Requisits imprescindibles:

- Formació en administració i comptabilitat.
- Experiència mínima demostrable de tres anys en tasques d'administració i comptabilitat assimilables a les d'aquesta oferta.
- Experiència en gestió, formulació i justificació de fons públics per a la realització de projectes de Cooperació al Desenvolupament i/o EpTS o similars.
- Domini professional d'Excel.
- Domini de català
- Capacitat de treballar en equip per consens i, de manera autònoma, liderar la seva àrea de treball.

Requisits valorables:

- Maneig del sistema de gestió GONG
- * Domini d'anglès B2
- Experiència/militància en l'àmbit de la defensa dels drets humans.
- * Valorable experiència en els convocatòria de l'Agència Catalana de Cooperació i Ajuntament de Barcelona

Condicions:

Contracte: Indefinit de mitja jornada (20 hores setmanals) amb 3 mesos de prova.

Salari: Segons Conveni Acció i Intervenció Social, Grup professional 1

Vacances: 22 dies laborables + 13 dies addicionals.

Horari: flexible

Lloc de treball: teletreball amb possibilitat de combinar-ho amb assistència a l'oficina de PBI a Barcelona.