

ASSUMPTE: CONVOCATÒRIA PER A COBRIR LA PLAÇA DE SECRETARIA TÈCNICA DEL CONSELL VALENCIÀ DE LA JOVENTUT.

1. Descripció del lloc de treball

Missió: Desenvolupament de tasques tècniques i administratives del CVJ.

Duració: Indefinit amb 2 mesos de prova.

Funcions:

- » Mantenir al dia les bases de dades, llistats i arxius.
- » Enviaments periòdics.
- » Gestió de subvencions.
- » Seguiment del registre d'entrades i sortides.
- » Atenció al públic.
- » Atenció telefònica.
- » Gestió de projectes, programes i activitats (al costat de la Comissió Permanent).
- » Reunions amb la Comissió Permanent.
- » Planificació de les Assemblees i plenàries.
- » Participació en activitats puntuals.
- » Gestió i manteniment dels serveis del CVJ (material, instal·lacions).
- » Gestió de la informació de les entitats.
- » Gestió dels proveïdors.
- » Seguiment i actualització de LOPD i PRL.

Nota: Qualsevol d'aquestes funcions estarà compartida, amb gerència i amb els equips de voluntaris corresponents.

Referent (amb qui haurà de coordinar-se i presentar el seu treball):

- » Comissió Permanent: cada vegada que aquesta ho demane
- » Secretari/ària: Setmanalment
- » Gerència: Setmanalment
- » Equip tècnic: Setmanalment

2. Perfil ideal

ESSENCIALS

- » Titulació superior a l'àmbit d'administració (FP Administració, Administració i Direcció d'Empreses, Gestió i Administració pública, ...) o coneixement acreditat de gestió administrativa. Es podran presentar persones que estiguen cursant l'últim curs del grau o de l'FP superior.
- » Experiència en la gestió de processos administratius.
- » Capacitat de redacció d'informes de seguiment d'administració.
- » Trajectòria personal associativa amb experiència en plataformes de participació i Consells de la Joventut.
- » Coneixements informàtics (entorn Windows, paquet Office, Internet...).
- » Grau mitjà o C1, de coneixements de valencià.
- » Flexibilitat horària i capacitat d'organització i treball en equip.

DESITJABLES

- » Experiència en la gestió de subvencions i ajudes així com en la realització d'auditories comptables.
- » Experiència en la gestió de protecció de dades i prevenció de riscos laborals dels treballadors.
- » Coneixement de l'estructura i funcionament de l'associacionisme juvenil i/o moviments socials així com els consells de joventut.
- » Pertinença a alguna de les entitats membre del Consell de la Joventut.
- » Experiència de treballar en xarxa amb altres entitats.
- » Ofimàtica a nivell expert.
- » Menor de 31 anys.
- » Permís de conduir.
- » Es valoraran les competències adquirides a través del voluntariat, mitjançant el certificat de la plataforma Reconoce.

3. Perfil ideal (actituds)

ESSENCIALS

- » Predisposició a l'aprenentatge.
- » Proximitat.
- » Creure en l'associacionisme.
- » Motivació.
- » Persona participativa.
- » Capacitat de diàleg.
- » Treball en equip.
- » Flexibilitat horària.

DESITJABLES

- » Persona organitzada..
- » Iniciativa i capacitat de resposta a imprevistos.
- » Autonomia..

CONTRAINDICADES

- » Individualisme.
- » Immobilisme.
- » Autoritat.
- » Inestabilitat.
- » Necessitat de protagonisme.
- » Poca iniciativa.
- » Adulcentrisme.

4. S'ofereix:

- » **Contractació indefinida (període de prova de 2 mesos).**
 - » 20 hores setmanals.
 - » Salari brut : 863,79 € (14 pagues).
 - » Incorporació: Immediata.
 - » Lloc de feina: Seu del Consell Valencià de la Joventut.

5. Fases del procés:

» **Fase 1: Emplenar formulari online i presentació de la documentació**

Data límit de presentació de documentació: 19 d'octubre, a les 23:59 h

Presentació:

- » S'ha d'emplenar el formulari disponible la pàgina web del Consell Valencià de la Joventut.
- » Per emplenar-ho, és necessari tindre un compte de correu electrònic de Google.
- * És molt important emplenar el formulari perquè és una eina de preselecció.

Adjuntar:

- » Currículum
- » Certificat de Coneixements de Valencià, per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o similar
- » Títol o certificat d'estudis realitzats.
- » Certificat de pertinença a una entitat juvenil per a acreditar l'experiència associativa. Perquè el certificat d'haver format part o de seguir en actiu en una entitat juvenil tinga validesa és imprescindible que siga un certificat emés en l'últim any 01/01/2022 al 19/10/2022. I a més el certificat ha de tindre totes les dades de l'entitat i estar signat per la secretària o presidència de l'entitat. No és imprescindible seguir en actiu en l'entitat.

Per a qualsevol dubte envieu un correu electrònic a gerencia@conselljoventut.org

En cas de no adjuntar tota la documentació correctament, el Consell Valencià de la Joventut es reserva el dret a excloure a eixa persona del procés de selecció.

» **Fase 2: Entrevista personal i prova escrita.**

Per a aquesta fase es seleccionaran un màxim de 8 persones, d'entre les que hagen presentat correctament tota la documentació i aportant tota la informació requerida al formulari. En aquesta fase es farà una entrevista personal per una comissió de selecció i requerirà també la realització de dues proves escrites relacionades amb el lloc de treball.

» Resum de dates del procés:

- » Convocatòria de l'oferta de treball - **28 setembre 2022**
- » Termini per emplenar el formulari i aportar la documentació - **Fins al 19 d'octubre de 2022**
- » Entrevistes personals i prova escrita - **24 - 28 octubre de 2022**
- » Data de resolució - **28 octubre de 2022**
- » Incorporació - **2 novembre 2022**

6. Resultat procés de selecció:

El procés finalitzarà amb la selecció de la persona que obtinga una puntuació més alta en el mateix.

La resta de persones que passen al procés d'entrevistes podran optar a la borsa d'administració, sempre que la comissió avaluadora considere que compleix el perfil desitjat. Aquesta borsa seran ordenades de major a menor puntuació aconseguida en el procés, conformant una borsa de treball vigent al llarg d'un any, i es podrà contactar amb elles en cas d'oferir una nova vacant per a aquesta plaça o similar.