

Plaza a cubrir:	Técnico/a (temporal) del Área Económica y de Capital Humano
Referencia:	FCH.TEC.10
Nº Convocatoria:	38/2023

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN

Gestión de las actividades de tesorería, presupuestos y contabilidad.

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

- Seguimiento y revisión de las contrataciones de los proyectos apoyando a las áreas en las incidencias surgidas, gestión de las facturas y su tramitación en la herramienta informática según los procedimientos de la FB.
- Elaborar cualquier documento económico de los proyectos que sean necesarios para su gestión económica, financiera y presupuestaria según a los procedimientos de la FB.
- Revisar los informes de liquidación de las subvenciones/ayudas de las convocatorias de los proyectos.
- Asesorar y apoyar a los equipos de los proyectos en cualquier tarea de índole económica que puedan necesitar (contrataciones, justificaciones, sellado de documentación, grabación de datos, revisión de informes, entre otras).
- Revisar la documentación para firma de Subdirección y Dirección.
- Ayudar y dar formación a las Áreas a tramitar las contrataciones y otros procesos del Manual de Procedimientos y de Contratación.
- Apoyo en la parte económica y presupuestaria de las contrataciones como Técnicos de Apoyo Financiero.
- Redactar y actualizar los manuales y guías de actuación de los distintos procedimientos establecidos relacionados con la gestión económica y que acerquen los procedimientos a la gestión práctica en las herramientas informáticas o ERP.
- Participar en la redacción de documentos, informes y memorias relativos a asuntos económicos y en especial aquellos que deban remitirse al Patronato.
- Apoyar en requerimientos y auditorías de los proyectos.
- Apoyar en las peticiones de documentación y de información de la IGAE, del Tribunal de Cuentas y otras instituciones en las auditorías.
- Relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios.
- Colaborar con la mejora de procesos y organizar la documentación económica de los proyectos y del Área en general, teniendo en cuenta las Normas Legales y las de la FB.
- Participar en el proceso de diseño, coordinación, transmisión del conocimiento, desarrollo e implantación de la herramienta informática ERP.
- Gestión y control del archivo externo de documentación de toda la FB.
- Apoyar en la preparación y gestión de la documentación, requerimientos de información y comunicación asociada a los proyectos que implican a varias áreas, especialmente a los proyectos cofinanciados por fondos estructurales de los que la FB es organismo intermedio de gestión y de los proyectos LIFE en los que la fundación participa.
- Seguimiento, control y gestión de la información gestionada y proporcionada a la Subdirección Jurídica, Financiera y de Capital Humano.
- Cualquier otra función encomendada por la Jefatura, la Coordinación, la Subdirección y la Dirección.

PERFIL REQUERIDO

- Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomaturas y Licenciaturas) en Administración y Dirección de Empresas, Económicas y/o Ciencias Empresariales, Políticas y de la Administración o equivalente.
- Experiencia de, al menos, tres años en gestión contable, económica de proyectos y de subvenciones y/o convocatorias de ayudas.

SE VALORARÁ

- Formación en gestión económica y fiscal.
- Experiencia de, al menos, cuatro años en o para el sector público.
- Nivel avanzado de Excel.

CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato temporal de duración determinada para la ejecución de proyectos financiados con Fondos de Unión Europea (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021), con categoría profesional de Técnico/a
- Sueldo Bruto Anual: 27.262,12 €
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.
- Duración prevista: diciembre de 2029.