

CONVOCATÒRIA PER LA PLAÇA D'ADMINISTRACIÓ DEL CNJC

El CNJC és la plataforma que aglutina les principals entitats juvenils de Catalunya. Té per objectius principals defensar els interessos i drets de les persones joves a través de la incidència política, la sensibilització social i la formació. El CNJC treballa en diferents àrees com són el foment de la participació i l'associacionisme, internacional i drets civils, creixement i suport associatiu i emancipació.

Les tasques de la plaça d'administració del CNJC s'engloben dins de l'àrea d'administració, essent el treball en equip de l'àrea essencial per poder desenvolupar bé les tasques corresponents aquesta plaça. Les tasques d'aquesta plaça estan relacionades amb la gestió estructural del Consell i es treballa amb molta coordinació amb gerència i comptabilitat.

Funcions generals:

- Atenció al públic a través del telèfon de contacte del consell i el correu general.
- Realització de la documentació requerida per la contractació pública a través del gestor electrònic d'expedients de contractació (GEEC).
- Seguiment de la facturació i la gestió pressupostària del CNJC.
- Execució de l'activitat econòmica.
- Cerca d'espais per a la realització d'actes i assemblees del CNJC.
- Execució i seguiment de les quotes a les entitats membres del CNJC.
- Vetllar pel bon funcionament de la logística de la seu.
- Realització de l'auditoria dels comptes anuals juntament amb gerència i comptabilitat.
- Fer el seguiment junt amb gerència en matèria de prevenció de riscos laborals.

Perfil requerit:

- Estudis en administració i gestió de la informació
- Coneixements informàtics i ofimàtics
- Domini de les relacions públiques
- Capacitat d'organització i de treball tan autònomament com en equip
- Nivell C de català o perfecte domini del mateix
- Flexibilitat horària.
- Trajectòria o participació en organitzacions o moviments juvenils.



Competències necessàries:

- Coneixement de les institucions catalanes (Govern de la Generalitat, Parlament de Catalunya i ens municipals).
- Experiència en contractació pública.
- Experiència en gestió bancària i tràmits bancaris.
- Coneixements sobre facturació i facturació electrònica.
- Coneixements sobre l'aplicatiu Pangea de la Generalitat de Catalunya.
- Coneixements informàtics (entorn Open Office, paquet Office, desenvolupament web...).
- Coneixement del món associatiu juvenil i entitats de l'àmbit referent.
- Tenir capacitat d'organització i de treball en equip.
- Tenir el C1 de català i domini de la llengua.

Es valorarà:

- Coneixements de comptabilitat.
- Tenir trajectòria associativa.
- Ser menor de 30 anys.

Condicions del lloc de treball:

- Contractació per una substitució de 4 mesos (fins al 31 de maig de 2026).
- Incorporació immediata.
- Jornada de 35h setmanals.
- Es requerirà flexibilitat horària per poder adaptar-se a l'horari associatiu.
- Sou brut anual aproximat de 27.149 euros. (14 pagues)
- Lloc de treball: Barcelona, seu del CNJC.

Data límit recepció de CV: **7 de gener de 2026.**

Per formalitzar la candidatura és imprescindible que completis el següent formulari on també podràs adjuntar el **CV + Carta de presentació**.

