Consell Nacional de la Joventut de Catalunya

CONVOCATÒRIA PER LA PLAÇA D'ADMINISTRACIÓ I COMPTABILITAT 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 funcions de la plaça se centren en la gestió administrativa, econòmica, comptable i financera de l'entitat, així com en el seguiment dels procediments interns i el compliment de les obligacions legals, fiscals i laborals. El desenvolupament d'aquestes tasques requereix un treball en equip constant dins de l'àrea d'administració, així com una coordinació estreta amb la gerència, per garantir una gestió rigorosa, eficient i transparent dels recursos del CNJC.

Aquesta plaça contribueix, per tant, a garantir el funcionament ordinari de l'entitat i a facilitar que el CNJC pugui desenvolupar la seva activitat i assolir els seus objectius.

Funcions generals:

- ➔ Gestió i seguiment de la comptabilitat ordinària del CNJC, incloent-hi el registre i la comptabilització de factures i altres operacions econòmiques.
- ➔ Seguiment i control de l'execució del pressupost anual del CNJC, incloent-hi el control de despeses i ingressos i el suport en l'elaboració del pressupost, en coordinació amb gerència.
- ➔ Gestió i seguiment de pagaments, cobraments, conciliacions bancàries i altres operacions de tresoreria.
- ➔ Preparació de la documentació comptable i econòmica necessària per a l'elaboració dels comptes anuals i les auditories, conjuntament amb gerència.
- ➔ Preparació i tramitació de la documentació requerida per a la contractació pública a través del gestor electrònic d'expedients de contractació (GEEC).
- ➔ Gestió i seguiment de les quotes de les entitats membres del CNJC.
- ➔ Organització i arxiu de la documentació comptable i administrativa.
- ➔ Atenció al públic a través del telèfon de contacte del CNJC i del correu electrònic genèric.
- ➔ Cerca i gestió d'espais per a la realització d'actes i assemblees del CNJC.
- ➔ Vetllar pel bon funcionament de la logística i la gestió administrativa de la seu.

Plaça de Cardona, 1-2 1r
08006 Barcelona
T +34 933 68 30 80
consell@cnjc.cat
www.cnjc.cat | @conselljoventutcat | @CNJCat

- ➔ Seguiment, conjuntament amb gerència, de les qüestions relacionades amb la prevenció de riscos laborals i la protecció de dades de l'entitat.

Perfil requerit:

- ➔ Estudis superiors en administració i finances, gestió administrativa, comptabilitat, economia o titulacions equivalents.
- ➔ Coneixements i experiència en comptabilitat, gestió econòmica i seguiment pressupostari.
- ➔ Coneixements i experiència en contractació pública i procediments administratius.
- ➔ Experiència en gestió bancària, tresoreria i conciliacions bancàries.
- ➔ Coneixements sobre facturació i facturació electrònica.
- ➔ Domini d'eines informàtiques i ofimàtiques (OpenOffice, paquet Office o equivalents), especialment fulls de càlcul i programes de gestió comptable.
- ➔ Capacitat d'organització, planificació i treball autònom i en equip.
- ➔ Capacitat d'anàlisi, rigor i atenció al detall en la gestió econòmica i administrativa.
- ➔ Habilitats comunicatives i d'atenció al públic.
- ➔ Trajectòria associativa o participació en organitzacions i moviments juvenils.
- ➔ Nivell C1 de català o domini equivalent de la llengua.
- ➔ Flexibilitat horària.

Es valorarà:

- ➔ Experiència treballant amb el GEEC (Gestor Electrònic d'Expedients de Contractació).
- ➔ Experiència treballant amb el programa de comptabilitat Pangea.
- ➔ Tenir trajectòria associativa, especialment en entitats i organitzacions juvenils.
- ➔ Coneixement de les institucions catalanes (Govern de la Generalitat, Parlament de Catalunya i ens municipals).
- ➔ Coneixement del món associatiu juvenil i de les entitats de l'àmbit de referència.
- ➔ Experiència en gestió econòmica, comptabilitat i seguiment pressupostari en entitats del sector públic o del tercer sector.
- ➔ Ser menor de 30 anys.

Plaça de Cardona, 1-2 1r
08006 Barcelona
T +34 933 68 30 80
consell@cnjc.cat
www.cnjc.cat | @conselljoventutcat | @CNJCat

Condicions del lloc de treball:

- ➔ Contractació indefinida amb 2 mesos de prova.
- ➔ Incorporació immediata
- ➔ Jornada de 35 h setmanals.
- ➔ Sou brut anual aproximat de 27.149 euros. (14 pagues)
- ➔ Lloc de treball: Barcelona, seu del CNJC.

Data límit recepció de CV: **2 de novembre de 2026**
Proves escrites: 10 i 12 de novembre, format telemàtic
Entrevistes: 16 de novembre

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

Aquelles candidatures que no adjuntin el document de CV o la carta de motivació, no seran valorades pel tribunal competent.

Plaça de Cardona, 1-2 1r
08006 Barcelona
T +34 933 68 30 80
consell@cnjc.cat
www.cnjc.cat | @conselljoventutcat | @CNJCat