

Gestor/a administratiu/va d'expedients - Captació de Fons

Ref.202050 - 23/04/2026 - Comarca Garrotxa

Descripció de l'oferta

A La Fageda volem ampliar l'equip de Captació de Fons incorporant un/a tècnic/a especialista en gestió d'expedients. La teva missió serà assegurar una gestió integral, ordenada i rigorosa dels expedients (subvencions, concursos i serveis concertats), des de la resolució fins a la justificació i el cobrament, garantint el compliment de terminis, requisits i qualitat documental, en coordinació amb les àrees internes i els organismes concedents.

És un lloc ideal per a persones que gaudeixen de les tasques administratives, el rigor documental i el control d'expedients complexos, i que troben motivació en assegurar ordre, traçabilitat i compliment.

Funcions i requisits de la vacant

- Gestionar el cicle complet dels expedients: resolució, execució, justificació, esmenes i cobrament.
- Coordinar-se amb les diferents àrees internes (Finances, RRHH i àrea Tècnica ?social o empresarial? que executa el projecte) per assegurar documentació correcta i dins termini.
- Fer seguiment periòdic dels projectes mitjançant reunions regulars amb l'àrea tècnica responsable, per verificar estat d'execució, fites, incidències i necessitats de documentació.
- Preparar i revisar la justificació econòmica i administrativa: factures, nòmines, assegurances socials (TC), contractes, comprovants de pagament, extractes, etc.
- Treballar conjuntament amb Comptabilitat i RRHH per garantir la coherència i correcta imputació de les despeses.
- Tramitar justificacions, esmenes, annexos i ampliacions de termini a les plataformes de l'administració.
- Donar resposta a requeriments dels organismes concedents i donar suport en inspeccions o auditories.
- Mantenir els expedients ordenats, traçables i actualitzats, amb arxiu digital i físic i control de versions.
- Actualitzar quadres de seguiment i elaborar informes bàsics d'estat, riscos i previsió de cobraments.
- Vetllar pel compliment de les obligacions de publicitat i difusió dels ajuts quan siguin exigibles.
- Donar suport al Responsable del Departament i al/la Tècnic/a de Projectes en la coherència documental i la gestió de la informació.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Central

Perspectiva de la feina: Estable

Adonvenir

Segons conveni

Altres dades a destacar: Estabilitat laboral en un entorn de treball dinàmic i compromès amb la inclusió social, oportunitats de formació professional i creixement. Horari de treball central.

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

És valorable Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va
Cap administració
Introductor/a de dades

Experiència laboral

És imprescindible

- Experiència en gestió i justificació de projectes amb finançament públic.
- Tracte habitual amb administracions públiques i entitats concedents.
- Es valorarà experiència en entitats socials o del tercer sector

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B
El vehicle propi es requereix

Empresa

Empresa: La Fageda
Sector: Empresa Social
Descripció: La Fageda és un projecte social i empresarial que té com a missió millorar la qualitat de vida i promoure la integració social de persones amb discapacitat intel·lectual i/o trastorns mentals severos i altres col·lectius en risc d'exclusió social de la Garrotxa, mitjançant unes activitats empresarials que generen llocs de treball amb sentit, i uns serveis assistencials gestionats sota criteris de qualitat i d'excel·lència, que creen valor tant per l'organització com per la resta de la societat.