

Secretari/a general sector del lleure educatiu

Ref.195006 - 29/04/2025 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Pimec selecciona per a associació empresarial de l'àmbit del lleure, ubicada a Barcelona un/a SECRETARI/A GENERAL per representar institucionalment l'entitat, assumint la coordinació i execució de les línies estratègiques de l'associació.

Quines seran les teves principals responsabilitats?

- Planificació, coordinació i seguiment del desenvolupament de les línies d'actuació, facilitant l'assoliment dels objectius de l'associació.
- Representació institucional de l'associació i interlocució amb administracions, entitats i organitzacions, transmetent els seus valors i objectius.
- Participació activa en espais de diàleg i de col·laboració que sumin i fomentin el treball en xarxa per contribuir al reconeixement i visibilitat del sector de les colònies.
- Foment del model de governança participatiu de l'entitat a través de la coordinació i dinamització de les comunitats de pràctica i altres d'eines de participació i informació.
- Desenvolupament d'estratègies de comunicació i elaboració de continguts de valor que permetin donar ressò a les accions i posicionament de l'associació.
- Coordinació tècnica, elaboració i seguiment de programes i projectes específics d'àmbit educatiu i pedagògic que promocióni l'entitat en el context de la millora del desenvolupament de l'activitat de colònies i de lleure.
- Redacció i revisió d'actes de reunions, espais de treball, així com tota la documentació institucional i els registres oficials.

Quines competències i coneixements són necessaris per a la posició?

- Preferentment amb formació universitària en alguna d'aquestes titulacions: Educació, Pedagogia, Ciències Polítiques i Gestió Pública, Administració i Direcció d'empreses.
- Valorable formació complementària en l'àmbit de l'educació en el lleure.
- Experiència prèvia en rols de direcció o coordinació en entorns associatius empresarials i/o educatius.
- Coneixement o experiència professional en activitats de lleure educatiu i en l'àmbit de l'educació formal i no formal.
- Imprescindible domini del català i castellà. Es valorarà l'anglès.
- Domini de Microsoft Office, amb experiència en l'elaboració d'informes i presentacions.
- Proactivitat, organització, empatia, innovació, treball en equip i amb visió estratègica per planificar a llarg termini. Responsabilitat i compromís amb la missió i objectius de l'associació.

Quins beneficis t'aportarà l'associació?

- Contracte indefinit.
- Incorporació immediata.
- Model híbrid de treball.

-Teletreball flexible segons les necessitats de l'associació

-Salari: 33.800€ bruts anuals.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Teletreball flexible segons les necessitats de l'associació

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 33.800€ bruts anuals.

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Pedagogia

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció

Experiència laboral

És valorable

-Experiència prèvia en rols de direcció o coordinació en entorns associatius empresarials i/o educatius.

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 4 anys

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya