

Tècnic/a de Gestió de Projectes i Subvencions

Ref.202912 - 08/06/2026 - Olot (Girona)

Descripció de l'oferta

Emopresa consolidada de la Garrotxa busca incorporar un/a Tècnic/a de Gestió de Projectes i Subvencions per reforçar el seu departament d'administració i gestió.

La persona seleccionada tindrà un paper clau en la coordinació i seguiment de projectes finançats per organismes públics, assegurant la correcta tramitació, justificació i seguiment dels expedients, així com la coordinació amb les diferents àrees internes de l'organització.

Es tracta d'una posició ideal per a persones organitzades, metòdiques i amb capacitat analítica, que gaudeixin treballant amb documentació, procediments i gestió de projectes, però també amb interlocució constant amb diferents equips.

Busquem una persona amb iniciativa, rigor i capacitat de planificació, que vulgui formar part d'una organització estable i amb impacte social i territorial.

Funcions i requisits de la vacant

- Gestió integral d'expedients de subvencions, concursos i projectes concertats.
- Seguiment de terminis, justificacions i cobrament dels expedients.
- Coordinació amb els departaments tècnics, financers i de recursos humans.
- Preparació i presentació de documentació davant organismes públics.
- Tramitació d'esmenes, ampliacions i requeriments administratius.
- Seguiment pressupostari dels projectes i control de desviacions.
- Elaboració d'informes econòmics i documentació de suport.
- Suport en processos de contractació pública.
- Actualització de portals d'informació i transparència.
- Organització i manteniment dels expedients físics i digitals.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Partit compactat. A convenir

Perspectiva de la feina: Estable. Directe Entitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 28 /30.000 € Salari Brut Anual

El salari es negociable

Altres dades a destacar: Actualitza sisplau el cv i respon a les preguntes formulades. Gràcies

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Economia

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable En primera instància es valoraran persones que hagin treballat en l'Administració Pública, Entitats Socials, Organismes, Fundacions, Consorcis, etc
Experiència en gestió i justificació de projectes amb finançament públic.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Altres requeriments

Residir Garrotxa o rodalies

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.