

CONVOCATORIA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EN LA SECRETARÍA TÉCNICA EAPN MURCIA

La EAPN RM es una red independiente, plural de entidades sociales no lucrativas y grupos involucrados en la lucha contra la pobreza y la exclusión social, cuyo objetivo es situar en el centro de los debates políticos la erradicación de la pobreza y la exclusión social y facilitar el ejercicio de derechos y deberes de las personas que viven en situación de pobreza y exclusión.

La red es un espacio de reflexión, debate, incidencia política, difusión, sensibilización y formación en temas referidos al ámbito de la inclusión social. Fue creada en el año 2004.

EAPN-RM está asociada a la red de ámbito estatal EAPN-ES y, por ende, a la red europea EAPN-EU, con las que comparte objetivos y metodologías y participa en sus actividades.

EAPN se articula por tanto a nivel europeo, estando presente en todos los Estados miembros de la Unión Europea, como a nivel estatal, con redes territoriales en cada Comunidad Autónoma y en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.

Descripción del puesto

Desarrollar las acciones vinculadas y contenidas en los programas, acciones y actividades de EAPN-Región de Murcia, así como prestar apoyo técnico y logístico a la Junta Directiva de la red.

Funciones y tareas principales

Funciones	Tareas
Apoyo a la Junta Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a tareas y funciones de la Junta Directiva y de la Presidencia. - Preparación de material y soportes documentales para Junta Directiva. - Desarrollo de tareas específicas asignadas por la Junta Directiva. - Elaboración de informes temáticos específicos para la Junta Directiva
Desarrollo y Seguimiento de proyectos de la Red.	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en las reuniones de la Comisión de Seguimiento de la Investigación. - Emisión de informes técnicos específicos sobre el grado de ejecución y cumplimiento de proyectos. - Relación y contacto periódico con el personal técnico de los financiadores sobre el seguimiento de la evolución de proyectos. - Elaboración de documentación para jornadas y otras actividades incluidas en los proyectos, así como apoyo y supervisión del diseño de soportes gráficos para difusión de las actividades.

	<ul style="list-style-type: none"> - Dinamización de actividades formativas. - Identificación de hechos noticiables y dar difusión a los mismos en coordinación con comunicación. - Recopilación y gestión administrativa de documentación y soportes gráficos y documentación justificativa de la ejecución de las actividades. - Elaboración de la Memorias Técnicas Justificativas. - Planificación y gestión de la logística precisa para el desarrollo de actuaciones relacionadas con el desarrollo de la actividad de EAPN RM. - Preparación de propuestas para la continuidad de proyectos.
Contacto con entidades de la red y de fuera de la red	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la Red a las bases sociales de las entidades integrantes de la red. - Gestión del proceso de ingreso de nuevas entidades en la red desde la fase de solicitud hasta que se materialice –o no- su ingreso.
Apoyo a Grupos de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Plan de Trabajo de Grupos. - Colaboración en la elaboración de las convocatorias y actas de las reuniones-sesiones de trabajo de los grupos y comisiones. - Colaboración en preparación del material documental relacionado con las temáticas abordadas en las sesiones de trabajo de los grupos. - Colaboración en la elaboración de informes sobre la evolución de las dinámicas y temáticas abordadas por los grupos. - Generación de notas informativas sobre las principales conclusiones extraídas por los grupos de trabajo. - Apoyo en la logística que precisen los grupos de trabajo para el desarrollo de sus objetivos. - Facilitar la comunicación de la Junta Directiva y los Grupos de Trabajo.
Gestión Económica y Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de informes económicos en coordinación con el Tesorero/a. - Seguimiento del gasto del/de los proyectos. - Seguimiento del pago de cuotas de entidades asociadas. Emisión de los recibos y certificaciones de pago requeridas. - Realización de pagos. - Relación con proveedores - Elaboración de la Memoria Económica y Justificativa del gasto de la subvención. - Gestión de compras.
Tareas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el boletín semanal y mensual de EAPN-RM - Colaborar con el boletín flash de EAPN-ES - Apoyar en la dinamización de redes sociales

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la actualización de la web (contenido, agenda, intranet...) - Recogida de indicadores de redes sociales y web - Comunicación interna: actualización del Drive y las carpetas compartidas, actualización de contactos (correos y teléfonos), apoyo en la comunicación con las entidades de la red... - Apoyar campañas de comunicación organizadas desde otras entidades (X Solidaria, acciones de EAPN-ES...) |
|--|--|

Requisitos de las personas candidatas

- Titulación superior preferentemente en el área social. Se valorará la posesión de un Posgrado relacionado con el desarrollo de funciones y tareas propias del puesto.
- 3 años de experiencia mínima en formulación, gestión y justificación de proyectos.
- Conocimientos informáticos a nivel avanzado y otros programas de gestión de proyectos.
- Conocimiento y manejo de las TICs (redes sociales, blogs foros, plataformas e-learning,...).
- Conocimientos del Tercer Sector de Acción Social a nivel regional y estatal.
- Competencias requeridas: conocimiento y dominio de gestión de proyectos de acción social, iniciativa, creatividad, capacidad de comunicación oral y escrita, conocimiento y dominio de herramientas digitales, gestión de estrés, compromiso con los valores de la organización y las tareas del puesto, trabajo en equipo y orientación al logro.
- Se valorará el conocimiento de idiomas, preferentemente inglés.
- Disponibilidad para viajar.
- Se valorará participación en los grupos de trabajo de EAPN-RM y experiencia en organizaciones del Tercer Sector.

Incorporación prevista

Enero 2021

Condiciones laborales

Contrato por obra o servicio determinado, jornada completa, fecha de finalización 31 de diciembre de 2021 con posibilidad de continuidad.

Retribución bruta anual: Grupo 1 del Convenio del sector de acción social.

Lugar de trabajo. Murcia

Solicitudes

Las personas interesadas deben presentar sus candidaturas aportando su Currículum Vitae, junto con carta de motivación, **antes del 10 de diciembre de 2020** a la siguiente dirección de correo electrónico:

gestion@eapnmurcia.org