

Descripció de l'oferta de treball: TÈCNIC ADMINISTRATIU ESPECIALISTA EN PROJECTES I FUNDRAISING

Sobre Fundació Aspace Catalunya

La Fundació Aspace Catalunya som referents a Catalunya en l'abordatge de patologies del neurodesenvolupament, paràlisi cerebral i pluridiscapacitat a través d'una atenció centrada en la persona, propera, de qualitat i innovadora tecnològicament i ens avala un model d'atenció integral Sanitari, Social i Educatiu.

Volem ser la teva elecció i que puguis desenvolupar el teu talent entre nosaltres! Formaràs part d'una entitat capdavantera amb un ambient de treball impregnat d'humanisme.

Avancem junts! Innovem amb visió de futur!

El projecte:

Busquem reforçar el servei de projectes amb un lloc de treball de tècnic/a especialista en projectes i fundraising a temps complet a la Fundació Aspace Catalunya.

Condicions del Lloc de treball

- **La jornada serà del 100%** (equivalent a 40 hores setmanals) de dilluns a divendres en horari a convenir.
- Data d'inici: **immediata**.
- **Lloc de treball:** Centre Integral Montjuïc CIM, C. Tres Pins, 29 (Parc de Montjuïc) 08038 Barcelona.
- El **salari** s'emmarca dins de les condicions establertes pel **III Conveni col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental, concertats amb el Servei Català de la Salut** (codi de conveni 79100135012015).

Missió a desenvolupar en el lloc de treball

En dependència directa de la Direcció d'Administració, e/la **Tècnic/a administratiu de Projectes i Fundraising** tindrà la missió de potenciar el creixement i sostenibilitat de la Fundació Aspace Catalunya a través de la captació de fons i la gestió eficient de projectes. Les seves funcions es desplegaran en els següents àmbits:

1. **Captació de Fons:** Identificar i desenvolupar oportunitats de finançament, tant públiques com privades, amb un enfocament proactiu en la presentació de propostes guanyadores.
2. **Desenvolupament de Projectes:** Dissenyar, implementar i fer el seguiment de projectes alineats amb la missió de la fundació, garantint l'assoliment dels objectius establerts.
3. **Relacions Institucionals:** Establir i mantenir aliances estratègiques amb institucions, empreses i entitats del tercer sector per enfortir la xarxa de suport de la Fundació.
4. **Eficàcia i Transparència:** Assegurar una gestió transparent i professional dels recursos obtinguts, complint amb tots els requisits administratius i de justificació de subvencions.
5. **Innovació i Millora Continua:** Proposar noves idees i projectes que responguin a les necessitats de les persones ateses per la Fundació, contribuint al procés d'innovació interna.

L'objectiu principal és augmentar els recursos financers de l'entitat per potenciar el compliment de la missió de la Fundació, assegurant un funcionament eficient i una col·laboració fluida amb els departaments interrelacionats.

Fundació Aspace Catalunya

C. dels Tres Pins, 31 (Parc de Montjuïc) 08038, Barcelona
Tel. **93 200 25 34** - aspace@aspace.cat

Funcions i responsabilitats específiques

- Gestió de la bústia de projectes@aspace.cat i totes les activitats que se'n deriven.
- Suport a la responsable de projectes, així com les direccions de la Comissió de Projectes
- Recerca de finançament públic i privat per cobrir les necessitats o inversions aprovades per la Comissió de Projectes.
- Identificar i analitzar oportunitats de finançament públic i privat.
- Dissenyar, redactar i presentar projectes a convocatòries de subvencions i programes de finançament.
- Coordinar l'execució dels projectes aprovats, assegurant el compliment dels objectius, terminis i pressupostos establerts.
- Mantenir una comunicació fluida amb finançadors, col·laboradors i socis estratègics.
- Preparar informes de seguiment i justificacions tècniques i econòmiques per als projectes executats.
- Donar suport en la definició d'estratègies de fundraising, incloent-hi campanyes de captació de fons i relació amb donants.
- Assegurar l'eficiència administrativa en la gestió dels projectes, incloent-hi la gestió documental i el seguiment de contractes.
- Establir relacions amb entitats de finançament i programes com ISCIII, MICINN, PERIS, AGAUR, FEDER, Next Generation EU, Horizon Europe, Erasmus+, Fons Social Europeu (FSE), La Marató de TV3, Fundació "la Caixa", Fundació ONCE, Programes LIFE, Departament de Salut i Benestar Social, etc.
- Compliment d'objectius de la direcció per objectius (DPO).

Requisits

Formació obligatòria:

- Titulació universitària o grau superior en Ciències Socials, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Project Management o àrees afins i especialització (màster, postgrau..) en fundraising / captació de fons.
- Titulació Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa (o equivalent).

Experiència:

- Experiència professional acreditada, mínima de 2 anys, en la gestió de projectes i/o captació de fons en entitats del tercer sector, àmbit social, salut o recerca.
- Experiència o coneixements en programes de finançament com ISCIII, MICINN, PERIS, AGAUR, FEDER, Next Generation EU, Horizon Europe, Erasmus+, Fons Social Europeu (FSE), La Marató de TV3, Fundació "la Caixa", Fundació ONCE, Programes LIFE, Departament de Salut i Benestar Social, etc.
- Domini avançat de les eines del paquet Office i plataformes de gestió de projectes (CRM, ERP, etc.).
- Coneixements en normativa de subvencions públiques i justificació econòmica.
- Capacitat per treballar amb deadlines ajustades i en entorns dinàmics.
- Domini avançat d'anglès.
- Català i castellà nivell alt (parlat i escrit).

Altres requisits:

- No tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici.

Valorem:

- Experiència en campanyes de màrqueting.
 - Experiència treballant amb deadlines o dates d'entrega de documentació.
 - Interès i experiència en treballar amb col·lectius vulnerables i en el tercer sector.
 - Coneixements en altres vies de finançament alternatiu, com crowdfunding o responsabilitat social corporativa (RSC).
 - Capacitat per innovar i proposar noves idees per a la captació de fons i desenvolupament de projectes.
 - Experiència en projectes d'abast internacional o col·laboració amb entitats europees.
 - Motivació per a la formació contínua i creixement professional dins de l'entitat.
- 

Competències bàsiques

- **Professionalitat**, capacitat per treballar en equip, **proactivitat**, capacitat analítica i resolutiva, habilitats relacionals i comunicatives, compromís, flexibilitat i polivalència.
- Alta vocació de servei al client intern.
- Capacitat de resolució en la presa de decisions i atenció al detall.
- Obert/a a l'aprenentatge constant.
- Excel·lents habilitats comunicatives i relacionals.
- Capacitat d'organització, planificació i atenció al detall.
- Flexibilitat i adaptació al canvi.
- Treball en equip i col·laboració.

Perfil competencial

- **Competències corporatives:** compromís i implicació amb la missió i els valors de l'entitat, orientació a les persones, empatia i sensibilitat interpersonal. Orientació a la qualitat, la millora continua i l'excel·lència, habilitats en gestió del canvi i processos d'innovació. Lideratge basat en valors.
- **Competències específiques:** Empatia, treball en equip, responsabilitat, organització, capacitat analítica, capacitat resolutiva i planificació.
- **Competències personals:** Estabilitat emocional, motivació i comunicació.

Procés de selecció i com sol·licitar a la plaça:

Els/les candidat/es interessats/des, envieu si us plau carta de motivació i currículum vitae actualitzat a rrhhcv@aspace.cat indicant a l'assumpte "TÈCNIC/A PROJECTES I FUNDRAISING". Adreça: Edifici CIM ASPACE, Carrer Tres Pins 29, CP 08038 Barcelona (Parc de Montjuïc).

Web de la Fundació Aspace Catalunya: www.aspace.cat

Teniu temps per enviar la vostra candidatura fins al pròxim 04/10/2026

Aquelles candidatures preseleccionades seran contactades en un màxim de 15 dies des de la data de tancament de recepció de Cvs.

"La Fundació Aspace Catalunya és la responsable del tractament de les dades que ens faciliteu per la gestió del procés de selecció. Aquestes dades seran tractades únicament amb la finalitat de gestionar el procés de selecció, i seran destruïdes en finalitzar el procés o si ens doneu l'autorització podran ser conservades durant un període màxim de dotze mesos per a futurs processos. Les vostres dades no seran cedides a cap altra entitat. Podreu exercir els vostres drets tal i com es descriu a l'adreça <https://aspace.cat/protecciondedados>."

