

CONVOCATÒRIA PER A LA PLAÇA DE SECRETARIA TÈCNICA DE L'APdC

INTRODUCCIÓ: QUÈ ÉS L'APdC?

L'Associació de Professionals de la Dansa de Catalunya (APdC) és una associació de caràcter sindical i sense afany de lucre creada l'any 1987 amb l'objectiu d'agrupar les persones professionals de la Dansa a Catalunya (ballarines, coreògrafes, pedagogues, especialistes en salut i dansa, productores i gestores culturals de dansa, mànagers de companyies i totes aquelles persones que tenen una activitat professional relacionada amb la dansa), així com les estudiants d'aquesta disciplina, i defensar els seus interessos.

És així com representem les més de 600 persones associades davant les institucions públiques i privades, promovem i donem suport a iniciatives per millorar les seves condicions laborals i ajudem al seu desenvolupament professional.

L'òrgan màxim de govern de l'APdC és la Junta Directiva, formada per professionals de la dansa escollides cada tres anys per les persones associades. L'equip de treball, supervisat per la Junta, està format per quatre persones:

- Gerència.
- Coordinació de projectes.
- Responsable de comunicació.
- **Secretaria tècnica (plaça vacant).**

VACANT DE SECRETARIA TÈCNICA

Busquem un perfil de professional en economia, empresa o gestió de projectes.

TASQUES A REALITZAR

- Redacció i justificació de subvencions.
- Atenció i gestió de sòcies (altes, baixes, cobraments de quotes i prestacions...).
- Gestió legal associativa.
- Elaboració de pressupostos i factures.
- Gestió comptable financera.
- Relació amb gestoria, bancs, auditor, proveïdors i administracions.

- Gestió de l'espai, subministres i material.
- Suport a l'equip.

REQUISITS

- **EXPERIÈNCIA:** Superior a 2 anys en tasques similars. Es valorarà l'experiència en el sector de les arts escèniques.
- **FORMACIÓ:** Formació Professional Administració i Finances o similar i/o experiència en les funcions descrites.
- **IDIOMES:** Català C2, castellà, anglès recomanable nivell mig.

ES VALORARÀ

- Capacitat de treball en equip.
- Experiència en el sector de les arts escèniques.
- Habilitats organitzatives per pensar i planificar estratègicament.
- Iniciativa, capacitat de lideratge i autonomia.
- Habilitats relacionals, empatia i de treball en equip.
- Creativitat i capacitat d'aportar idees alineades als objectius.
- Persona organitzada, rigorosa, multitasca i flexible.

CONDICIONS

- Contracte indefinit, amb 6 mesos de prova.
- 30 hores setmanals, de dilluns a divendres, a les oficines de l'Associació (a Barcelona).
- Possibilitat de fer teletreball entre 1 i 2 dies a la setmana.
- Salari de 1.800 € bruts, 12 pagues mensuals.
- Data d'inici del contracte: principis de març 2024.
- Vacances segons conveni.

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Cal omplir [aquest formulari](#), adjuntant CV i una carta de motivació.

El termini màxim de presentació de sol·licituds és el **22 de febrer del 2024**.