

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Auxiliar Administrativo/a - Perfil orientado a contabilidad y gestión administrativa de proyectos

20/h semanales (Jornada parcial)

1. Contexto del proyecto

Las funciones descritas en el presente TDR se desarrollan en el Marco de Relaciones Laborales y en la Relación de Puestos de Trabajo de València Acull, y constituyen un despliegue operativo y funcional de las tareas allí recogidas, adaptado a las necesidades específicas del programa y a la estructura organizativa de la entidad.

València Acull es una entidad social con más de 35 años de trayectoria en la defensa de los derechos de las personas migrantes y refugiadas, promoviendo procesos de acogida, inclusión social y lucha contra el racismo.

Las afectaciones derivadas de la emergencia DANA –pérdida de vivienda, precarización laboral, duelos migratorios acumulados, situaciones de desarraigo, problemas de convivencia y vulnerabilidad emocional– requieren un dispositivo especializado que combine intervención social, acompañamiento comunitario y atención psicológica integral, con enfoque de derechos, género, interculturalidad y trauma.

Para garantizar su correcta ejecución, es imprescindible un soporte administrativo sólido que asegure:

- el control ordenado de los gastos asociados,
- el cumplimiento de los requisitos administrativos y justificativos de la subvención,
- la coordinación documental con ayuntamientos, servicios sociales y socios del proyecto,
- el apoyo logístico a las acciones del equipo técnico.

2. Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo administrativo, contable, documental y logístico al proyecto DANACO, garantizando una gestión eficiente de los recursos, la correcta preparación de documentación justificativa, y un adecuado soporte al equipo técnico en todas sus necesidades de organización y cumplimiento administrativo.

3. Funciones principales

A) Apoyo a contabilidad y gestión económica del proyecto

- Clasificación y organización de facturas, tickets, albaranes y justificantes de gasto.
- Verificación básica de que la documentación cumple requisitos técnicos para la justificación de la subvención DANACO.
- Registro de gastos en plantillas internas o bases de datos según instrucciones del área contable.
- Apoyo en la gestión de caja menor, vales y control de compras.
- Preparación de carpetas y anexos económicos para entregas periódicas.
- Descarga, clasificación y archivo de documentación administrativa suministrada por el Ayuntamiento u otras entidades.

B) Gestión administrativa del proyecto

- Control de documentación requerida por el proyecto (anexos, listados, acreditaciones, certificados, hojas de firma, justificantes de participación).
- Preparación de informes administrativos y resúmenes de ejecución para uso interno.
- Digitalización, archivo y control de expedientes de las personas atendidas, garantizando protección de datos.
- Gestión y actualización de bases de datos del proyecto: usuarios/as, actividades, indicadores, asistencia.
- Apoyo en la redacción y maquetación de memorias y documentación técnica (no contenido técnico, sino estructura, limpieza documental y orden administrativo).

C) Logística y organización de actividades

- Apoyo en la preparación logística de reuniones, actividades comunitarias, sesiones informativas y talleres.
- Gestión de salas, hojas de firmas, material de oficina y recursos necesarios para ejecutar las acciones del proyecto.
- Respaldo en la coordinación de desplazamientos, reservas internas o calendarios.

D) Atención administrativa y comunicación interna

- Atención de llamadas, correos y consultas administrativas relacionadas con el proyecto.
- Derivación interna y soporte en la organización de agendas del equipo.
- Elaboración y actualización de listados internos, tablas, calendarios y cuadros de seguimiento.

E) Control documental y archivo

- Mantenimiento ordenado de la documentación física y digital en las carpetas del proyecto.
- Garantizar que toda la documentación está identificada, clasificada, fechada y ubicada según los procesos de calidad.
- Apoyo en auditorías internas y externas cuando correspondan.

4. Perfil requerido

Formación

- Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior en Gestión Administrativa, Contabilidad, Administración y Finanzas, o similar.
- Formación complementaria en gestión documental, archivo, Excel o administración de proyectos.

Experiencia

- Experiencia previa en tareas administrativas y contables en ONG, empresas o administración pública.
- Se valora experiencia en gestión de proyectos financiados por administraciones públicas (ayuntamientos, GVA, etc.).
- Experiencia en organización documental y apoyo a justificaciones económicas.

Conocimientos y habilidades

- Manejo sólido de **Excel** y herramientas de registro económico.
- Buen dominio de Word, correo electrónico, Drive y bases de datos internas.
- Orden, precisión, atención al detalle y capacidad de sistematización.
- Buenas habilidades comunicativas y de atención al público.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo supervisión técnica.

- Conocimiento o sensibilidad hacia el trabajo social y humanitario de la entidad.
- Idiomas valorables: valenciano, inglés, francés, árabe.

5. Condiciones del puesto

- Jornada parcial (20 h), indefinido, continuidad según aprobación de proyectos.
- Salario según Convenio de Acción e Intervención Social (categoría administrativa).
- Horario principalmente de mañanas, con disponibilidad puntual por la tarde según necesidades del proyecto.
- Lugar de trabajo: sede de València Acull y, puntualmente, espacios municipales en territorios afectados por la DANA.
- Incorporación inmediata o según indicación del proyecto.

6. Procedimiento de selección

- Envío de CV + carta de motivación indicando referencia del proceso. con referencia "ADM_DANACO" al correo coordinacion@valencia-acoge.org antes del 7 de enero.
- Valoración del currículum (formación, experiencia y competencias técnicas).
- Entrevista personal y si es necesario, prueba práctica de habilidades administrativas (Excel, clasificación documental, registro de gastos).
- Selección final según criterios de idoneidad, experiencia y adecuación a la misión de la entidad.