

DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA	
Descripció general de l'oferta	<p>Empresa líder en el sector de productes d'Hoteleria i Restauració situada en el Vallès Oriental, ha obert un procés per incorporar al seu equip un/a Adjunt/a a la direcció financera.</p> <p>La persona candidata tindrà la possibilitat d'incorporar-se a una organització jove amb una forta tradició familiar que es troba en procés de creixement, a nivell nacional i internacional. Entre els seus valors destaquen la cultura de l'esforç, la innovació i una clara orientació al benestar de totes les persones que formen l'equip humà tant intern com extern (proveïdors, clientela, etc.)</p>
Àrea	Recursos estratègics
Funció general del lloc de treball vacant	S'encarregarà de donar suport al/a al responsable de Recursos estratègics, principalment, en l'àmbit econòmic i financer. La seva funció general serà la de recollir i analitzar la informació econòmica i financera (prèviament registrada pels/per les administratius/ves) amb la finalitat d'obtenir les conclusions que permetin a la direcció general prendre les decisions més òptimes pel bon funcionament de tota l'activitat.
Procés per presentar la candidatura	<p>Documents a aportar:</p> <p>CV aportant exemples de situacions que demostrin que es disposa de les competències que es requereixen en l'apartat corresponent.</p> <p>Serà molt valorable aportar un Videocurrículum i una carta de motivació.</p> <p>Serà molt valorable aportar les proves formals o informals que acreditin les competències requerides en els apartats corresponents.</p>
	<p>Dades d'enviament:</p> <p>novesincorporacions@cresalida.com</p> <p>Indicar en l'assumpte del <i>mail</i> la Referència: CM/PAF-2018</p>
	<p>Responsable gestió equip humà organitzacions. Per qualsevol dubte respecte a la candidatura podeu adreçar-vos en el mateix <i>mail</i> d'enviament de la candidatura. També podeu sol·licitar la descripció de la oferta completa i un exemple de CV per competències a la mateixa adreça.</p>
	<p>La data límit d'enviament és el 2 de novembre. Les proves es realitzaran durant el mes de novembre de 2018 i constaran d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica i d'una entrevista per competències.</p>

FUNCIONS I TASQUES PRINCIPALS

Confeccionar i fer el seguiment de la gestió de la tresoreria: analitzant l'evolució de la tresoreria de l'empresa; Recollint i analitzant la informació de tresoreria de les diferents àrees de l'empresa; Realitzant la previsió de cobraments i pagaments dels clients i dels proveïdors i participant en l'estudi de les inversions previstes.

Supervisar l'elaboració i confecció dels diferents tipus de comptabilitat i analitzar els resultats: revisant la confecció de la comptabilitat general; Confeccionant la comptabilitat analítica; Realitzant el control de costos, mensualment i, proposant mesures per minimitzar els costos operatius; gestionant administrativament l'estoc (control i seguiment de rotacions, obsolets, mermes, etc); Analitzant els



resultats obtinguts dels diferents estats comptables; Analitzant l'estat financer, a través del balanç de situació i de la memòria financera i econòmica per identificar la viabilitat de les inversions.

Vetllar pel compliment de les obligacions comptables, fiscals i mercantils amb el calendari previst: Supervisant i liquidant els impostos derivats de les obligacions fiscals (IVA, IRPF, IS, etc.); Supervisant i liquidant els impostos derivats de les obligacions laborals (Seguretat social); Supervisant i liquidant altres impostos (Municipals, etc.); Realitzant les revisions fiscals mensualment per garantir l'òptim tancament a final d'any.

Oferir suport a la gestió i supervisió de recursos econòmics i financers; Cercant informació actual relativa a recursos i eines per assegurar la liquiditat de l'empresa; Oferint suport en el control mensual de despeses (comissions bancàries, interessos i despeses, transports, etc.); Fent el seguiment del Quadre de Comandament Integral i identificant i informant de les desviacions al responsable del departament.

Oferir suport a la gestió de la informació: Revisant i proposant millores en els sistemes d'informació existents (principalment, el SAP) i dissenyant i realitzant un seguiment dels sistemes de planificació i control: pressupostos, centres de responsabilitat, etc.; Fent el seguiment dels procediments de treball del departament i proposant millores per optimitzar-los; Recollint la informació econòmica i financera i elaborant informes, quadres d'indicadors, etc. per informar a la direcció general i als accionistes de la situació i evolució de l'activitat; Vigilant i comunicant a la direcció els riscos i les oportunitats detectades amb els sistemes d'informació necessaris.

Oferir suport al seguiment de la relació i de les gestions amb tercers: Oferint suport i supervisant el treball dels proveïdors de serveis i materials externs/es (Auditoria, Fiscalitat, Tic's, etc.); Supervisant la relació amb les diferents administracions (permisos, impostos municipals, etc.); Fent el seguiment dels cobraments amb els clients i revisant la morositat al detall, mensualment; Fent el seguiment i donant l'ordre de pagament de les factures rebudes.

Coordinar i gestionar l'equip del departament: Planificant el treball periòdic de l'equip, principalment, dels/de les administratius/ves; Assignant totes les activitats a les persones de l'equip i vetllant per la seva eficiència i eficàcia; Fent el seguiment dels objectius assolits de cada comercial; Realitzant el seguiment de les incidències (estat, tipus de resolució, etc.); Participant en la gestió de l'equip (formació, avaluació competencial, etc.), donant suport al director de recursos estratègics pel que fa l'equip de l'àrea.

COMPETÈNCIES REQUERIDES

COMPETÈNCIES TÈCNiques I BÀSIQUES

Les competències tècniques requerides clau per poder desenvolupar les funcions descrites són:

- Coneixement i ús del funcionament de la comptabilitat general i financera i els aspectes clau del Pla General Comptable (PGC) i, principalment, l'específic per a PIMES, així com les adaptacions del PGC al sector.
- Tècniques d'anàlisi d'estats financers o comptables: anàlisi patrimonial i financer, econòmic, rendibilitat i autofinançament i fons de maniobra.
- Saber interpretar els ràtios financers clau, que resumeixen la informació econòmica i financera reflectida en els estats financers: ràtios de solvència, liquiditat, rendibilitat, rotació, etc.
- Saber interpretar el cycle de caixa que permet calcular les necessitats operatives de fons.
- Saber identificar els fluxos de caixa rellevants dels projectes d' inversió i saber seleccionar mitjançant la projecció d' escenaris futurs, aquell que generi un major valor.
- Coneixement de les alternatives que permeten minimitzar i/o cobrir els riscos financers.
- Coneixements i ús de les tècniques de gestió de pressupostos.
- Coneixement del significat, els tipus i les implicacions de les estratègies de les àrees funcionals clau de l'activitat
- Coneixement de les principals fons, eines, vies de finançament i les seves característiques.
- Capacitat per identificar i gestionar els recursos clau, tangibles i intangibles, pel desenvolupament de l'activitat.
- Coneixement de les principals eines i tècniques de registre de la informació de l'àrea d'administració i finances.
- Coneixement de les principals eines i tècniques per la consolidació de la informació i la presa de decisions.
- Coneixement de les principals eines i tècniques de control i millora de la gestió i dels processos empresarials, en el procés de comunicació, implantació i seguiment del Pla estratègic (per ex. Quadre de Comandament Integral).
- Coneixement de models i tècniques de gestió de l'equip humà.

Les competències bàsiques requerides clau per desenvolupar les funcions descrites són:

- Domini del català, castellà en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Nivell llindar d'anglès.
- Domini dels programes de text i càlcul i del correu electrònic.
- Coneixements i ús de sistemes per optimitzar els processos empresarials mitjançant la integració del flux d'informació (per. Ex. Sistema para la gestió ERP).
- Coneixement i us de les eines i els sistemes clau de gestió de la informació i del coneixement (base de dades, plataformes electròniques, etc.)
- Coneixement i aplicació de la legislació mercantil, laboral i fiscal i tributària i altres normes, models o reglaments que suposen aspectes clau de l'activitat de l'organització (per exemple, Convenis Col·lectius, protecció de dades, etc.
- Coneixement general de les característiques, evolució i requeriments del sector i de l'activitat de comercialització.
- Es valoraran els coneixements de les característiques tècniques i el procés de fabricació o d'elaboració dels serveis i productes oferts del tipus d'articles d'hoteleria i restauració.

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

<p>Autoconeixement</p>	<p>Al ser el/la responsable de recollir i analitzar un ampli ventall i quantitat d'informació econòmica i financera que es genera en l'activitat general de l'organització, necessita tenir una elevada capacitat per revisar de forma sistemàtica i permanent la seva feina i la de les persones de l'equip.</p> <p>L'alt nivell de responsabilitat del tema que l'ocupa i l'impacte en el bon funcionament de l'empresa de les seves funcions requereix que conegui molt bé el seu perfil professional i identifiqui i confi en les seves capacitats pel seu òptim acompliment</p>
<p>Pensament analític i crític</p>	<p>Les seves funcions requereixen saber llegir, analitzar i avaluar la informació clau per analitzar-la i fins i tot per generar nous mètodes i procediments. La funció d'anàlisi implica entendre, assimilar i elaborar informació i utilitzar-la per la detecció i resolució de problemes, evidents i no evidents. També ha de saber interpretar els indicadors econòmics i financers que reflecteixen la situació i evolució de l'organització. Finalment, com que el recurs que gestiona és molt estratègic ha de saber identificar els factors del context essencials pel bon funcionament de l'organització i ha de tenir capacitat d'abstracció i de diferenciar les coses importants o prioritàries de les que no ho són, davant de la quantitat d'inputs que rebrà.</p>
<p>Responsabilitat</p>	<p>Aquest/a professional treballa amb informació sensible que requereix el màxim de confidencialitat. A més, els recursos que gestiona requereixen molta atenció i rigor i el bon funcionament de l'empresa passa per obtenir un bon anàlisi econòmic i financer i un òptim tractament i gestió de tota la informació. Finalment, les implicacions legals que poden tenir els resultats de les seves funcions comporta un alt nivell de compromís i exercir les funcions amb tot el rigor possible, seguint la normativa, els procediments establerts, etc. L'àmplia i canviant normativa, provoca que haurà d'estar molt al dia de la mateixa per fer la feina bé.</p>
<p>Organització i planificació estratègica</p>	<p>Les seves funcions requereixen un alt nivell d'organització de la informació per poder analitzar-la de forma sistemàtica i rigorosa (saber on estan els documents, les eines, etc.) Ha de ser capaç d'organitzar la seva pròpia feina i vetllar per l'òptim acompliment de les funcions de tot l'equip. També ha de saber prioritzar i reorganitzar la planificació quan sorgeixen altres demandes, imprevistos, etc. ja siguin de la pròpia activitat com del responsable del departament. Com a responsable d'executar i fer el seguiment de part del pla estratègic de l'àrea ha de conèixer quins elements integren el pla i fer el seguiment dels indicadors. L'ordre en els arxius físics, l'espai i els materials, documents, etc. es molt important perquè la feina és molt sistematitzada i procedimental i és compartida amb la resta de l'equip del departament.</p>
<p>Visió estratègica</p>	<p>Ha de ser capaç d'avaluar els objectius fixats pel seu responsable i per la direcció general i vetllar perquè tinguin un impacte positiu per l'organització a llarg termini. Per aquest motiu la seva anàlisi ha de permetre anticipar els canvis i afrontar les noves situacions amb una visió a mig i llarg termini. Saber detectar i aprofitar les noves oportunitats que permeten seguir desenvolupant i millorant l'activitat, integrant-les a la seva anàlisi, és cabdal. És important que entengui l'organització com un sistema integral i sigui capaç d'analitzar i diagnosticar l'impacte i les implicacions, a llarg termini, de l'activitat de la seva àrea en la resta de l'organització.</p>
<p>Situació en el context</p>	<p>Una empresa familiar implica saber identificar els valors, les creences i els comportaments i, en general, aquelles normes no escrites pròpies de la seva cultura organitzativa. Al ser un comandament intermig ha de tenir clars els límits alhora de prendre decisions i la seva posició en l'organització així com la relació que ha de mantenir amb els/les altres responsables i amb l'equip. .</p>

<p>Disposició a l'aprenentatge</p>	<p>La seva missió així com l'abast de les seves funcions implica tenir curiositat per cercar informació, quantitativament i qualitativament òptima i aprendre de noves situacions, així com funcions i tasques, en un departament petit on és molt important la polivalència. Els canvis legislatius, l'aparició de noves eines i recursos econòmics, nous procediments, etc., fan necessària actualitzar els coneixements contínuament, per cobrir noves necessitats de l'empresa o de l'equip de direcció.</p>
<p>Relació interpersonal</p>	<p>Ha de respectar la feina de l'equip d'administratius/ves que, principalment, registren la informació i fan altres gestions, sabent demanar ajuda i també acceptar-la. L'estil de lideratge proper i familiar fa que s'estableixin relacions de confiança entre totes les persones de l'organització per això ha de ser capaç de relacionar-se satisfactòriament amb aquest context. Quan els resultats no siguin els esperats ha de poder transmetre'ls de forma òptima, oferint la seva opinió encara que sigui contrària a l'interlocutor/a, per bé que la part econòmica i financera és de les més sensibles d'una organització.</p>
<p>Comunicació</p>	<p>Haurà de transmetre la informació, principalment, els resultats obtinguts de l'anàlisi, de forma clara i concreta tant al responsable del departament com a la direcció general. Però també li cal una excel·lent escolta activa per obtenir la informació i els aspectes que ha de recollir amb altres companys/es d'altres departaments. Per poder recollir la informació o comprendre-la necessita preguntar tant a l'equip com a tots els altres departaments i per coordinar-se amb el responsable del departament i oferir-li suport també ha de saber escoltar de forma activa, saber preguntar i oferir la informació o opinió necessària perquè aquest pugui prendre decisions.</p>
<p>Treball en equip</p>	<p>Tot i que cada membre de l'equip del departament té unes funcions i tasques específiques que han de desenvolupar amb autonomia, no pot perdre de vista que treballen per un objectiu comú. Ha de fer d'enllaç entre les persones que registren la informació i la persona responsable que obté les conclusions i pren decisions, procurant coordinar els resultats de la feina de tothom per fer la seva i també ha de coordinar-se amb altres departaments per obtenir la informació que necessiti per realitzar les seves funcions. Totes les feines de suport al departament i, concretament, al responsable, impliquen que treballi de forma coordinada i amb un objectiu comú amb la resta.</p>
<p>Lideratge</p>	<p>Haurà de motivar les persones que tenen funcions administratives perquè assoleixin els objectius globals del departament, colidant tot l'equip amb al responsable del departament. El fet de tenir una visió de conjunt de l'activitat econòmica i financera implica que pugui compartir el seu coneixement amb l'equip que s'encarrega de registrar la informació, donant-los suport i fent el seguiment de les seves funcions.</p>
<p>Adaptabilitat</p>	<p>Donat l'ampli ventall de funcions, i moltes d'elles de suport al responsable del departament, fa que hagi d'estar obert/a a canviar de funcions o tasques quan el ritme o els esdeveniments, imprevistos (també del responsable) així ho requereixin. Precisament, les funcions de suport, poden implicar assumir altres tasques i inclús altres funcions que a priori no estaven previstes. I també poden sorgir requeriments d'informació per part d'altres membres de l'equip de direcció a les que s'ha de donar resposta àgilment perquè prenguin decisions. Molta de la informació que necessita per realitzar les seves funcions depenen d'altres persones, per la qual cosa ha de poder cercar estratègies quan no la pot obtenir a temps o en la forma que necessita.</p>
<p>Iniciativa i autonomia</p>	<p>Com a comandament intermig i suport a la direcció del departament ha de treballar amb autonomia i proposar aquelles mesures de millora que cregui convenientes, sense la supervisió constant del responsable. Davant d'un problema o dubte per part d'algú de l'equip i, en absència del responsable, ha de poder prendre les decisions que l'equip de direcció o el responsable determini de forma autònoma.</p>



REQUISITS

Títols oficials que acreditin les competències tècniques

No és imprescindible disposar d'una titulació acadèmica, però es valorarà que s'hagin realitzat uns estudis formals relacionats amb l'activitat a desenvolupar així com disposar d'alguna altra formació formal o informal relacionada amb la feina que hagi permès adquirir les competències requerides, en ambdós casos.

Alguns dels estudis que es valoraran són: Grau en Ciències Empresarials; Grau en Administració i Direcció d'empreses; Grau en Economia i també es valorarà que hagi realitzat estudis en l'àmbit de l'auditoria.

Trajectòria laboral en un càrrec similar

És imprescindible haver realitzat les funcions descrites durant un període mínim de 3 anys o demostrar que s'han posat en joc totes les competències requerides en aquest període de temps en diferents àmbits (formals i informals). Serà molt valorable tenir experiència com a auditor/consultor seria desitjable/valorable.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Tipus de contracte	Contracte indefinit (amb un període de prova de 3 mesos)
Tipus de jornada	Jornada completa
Horari	De 9:00 a 18:00 de dilluns a dijous i de 8:00 a 15:00 els divendres. Jornada intensiva des de meitat d'agost a meitat de setembre en horari de 8:00 a 15:00
Mesures de conciliació personal	Aquesta organització intenta facilitar la conciliació laboral amb la vida personal, per exemple, aportant flexibilitat en diferents aspectes (horari, etc.) quan la situació i l'activitat ho permeten
Sou brut anual	La retribució anirà en funció de les competències aportades (partint d'una part fixe basant-se amb el conveni vigent i una part variable)
Lloc de treball	El Vallès oriental
Període de relació	Contracte de llarga durada
Data incorporació	Durant el mes de novembre de 2018