

DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA	
Descripció general de l'oferta	<p>Empresa líder en la venda de maquinària especialitzada, de jardí, agrícola, forestal i industrial ha obert un procés per incorporar al seu equip un/a Adjunt a la direcció administrativa i financera.</p> <p>La persona candidata tindrà la possibilitat d'incorporar-se a una organització de tercera generació en ple procés de modernització i creixement, gràcies al treball d'un equip consolidat que ha crescut amb ella.</p>
Àrea	Administració i Finances
Funció general del lloc de treball vacant	Es responsabilitzarà de la gestió administrativa de l'àrea de comptabilitat i finances i donarà suport al/a al responsable d'aquest departament. També s'encarregarà de recollir i analitzar la informació econòmica i financera amb la finalitat d'obtenir les conclusions que permetin a la direcció general prendre les decisions més òptimes per facilitar el creixement i la modernització de l'empresa.
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: MC/PAA-2019</p> <p>A l'atenció del/de la responsable de 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 15 de maig. Les proves es realitzaran durant el mes de maig de 2019 i constaran d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica i d'una entrevista per competències.</p>

FUNCIONS I TASQUES PRINCIPALS
Recopilar, verificar i registrar la informació relacionada amb l'àrea d'administració i finances, prioritàriament, la comptable: ordenant i classificant informàticament expedients i documentació general; Classificant, escanejant, distribuint i arxivant la correspondència rebuda i redactant i emetent documents.
Recopilar, verificar i registrar la informació financera i comptable: introduint les dades financeres i comptables de l'empresa en el software de gestió; Conciliant els albarans amb les factures de venda i compra; Realitzant les operacions de control durant els períodes establerts (mensual, trimestral, anual, etc.) i preparant la informació per efectuar les declaracions fiscals.
Supervisar l'elaboració i confecció dels diferents tipus de comptabilitat i analitzar els resultats: Revisant la confecció de la comptabilitat general, de forma autònoma i, cada cert temps, amb la directora financera; Confeccionant la comptabilitat analítica, realitzant el control de costos, identificant les desviacions de les despeses i proposant mesures per minimitzar els costos operatius; Gestionant administrativament l'estoc;

Analitzant els resultats obtinguts dels diferents estats comptables i extraient les conclusions que ajudin a la direcció a prendre decisions (rendibilitats per client, etc.) i, finalment, analitzant els resultats obtinguts de diferents àmbits de l'activitat.

Vetllar pel compliment de les obligacions comptables, fiscals i mercantils amb el calendari previst (funció compartida amb la gestoria): confeccionant els impostos derivats de les obligacions fiscals (IVA, IRPF, IS, etc.) i enviant-los a la gestoria per la seva liquidació; Supervisant la confecció i la liquidació d'impostos derivats de les obligacions laborals; Realitzant les revisions fiscals, mensualment, per garantir l'òptim tancament a final d'any.

Confeccionar i fer el seguiment de la gestió de la tresoreria: analitzant l'evolució de l'estat dels comptes i dels pagaments i cobraments, la gestió de la caixa i les diverses operacions bancàries; Recollint i analitzant la informació de tresoreria de les diferents àrees de l'empresa i realitzant la previsió de cobraments i pagaments de la clientela i dels proveïdors.

Revisar la gestió administrativa de l'equip humà, realitzada per la gestoria externa: revisant la confecció de les nòmines i liquidacions; Realitzant les gestions pertinents sobre aspectes legals de les noves incorporacions i confeccionat les comissions dels/de les venedors/es.

Emetre factures, gestionar les rebudes i realitzar els pagaments i cobraments: generant les factures en les terminis i condicions fixades; Revisant la facturació de la clientela per tal que contingui tots els conceptes i condicions establertes; Fent el seguiment de les factures rebudes i efectuant els pagaments (proveïdors, serveis, nòmines, etc.) i fent el seguiment dels cobraments amb els clients i revisant la morositat al detall.

Oferir suport en el seguiment de la relació i en les gestions amb tercers: confeccionant els pressupostos de venda, segons les indicacions de la direcció comercial i dels/de les venedors/es; Posant-se en contacte amb els clients impagats per tal d'informar-los de la seva situació i efectuant altres gestions amb tercers (reclamacions de comissions bancàries, etc.)

Participar de forma activa amb la gestió de la informació de tota l'activitat de l'empresa: revisant i proposant millores en els sistemes d'informació existents, valorant altres eines de gestió, liderant la seva implementació, dissenyant i realitzant un seguiment dels sistemes de planificació i control -pressupostos, àrees de responsabilitat, etc.-; Fent el seguiment dels procediments de treball del departament, proposant millores per optimitzar-los i creant i actualitzant el manual de procediments de treball de l'àrea.

Oferir suport en la gestió i la supervisió de recursos econòmics i financers: cercant informació actual relativa a recursos i eines per assegurar la liquiditat de l'empresa; Fent el seguiment del Quadre de Comandament Integral i identificant i informant de les desviacions al/a la responsable del departament.

Oferir suport la responsable del departament i a la resta de les persones de l'empresa: buscant informació a la xarxa i/o sol·licitant-la a tercers; Realitzant informes de seguiment i tancament de l'activitat administrativa i comptable i fent el seguiment dels objectius assolits de cada comercial.

COMPETÈNCIES REQUERIDES

COMPETÈNCIES TÈCNiques I BÀSIQUES

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

- Coneixement del tractament documental relatiu als procediments administratius propis de l'activitat general de l'empresa.
- Coneixement dels processos administratius de gestió financera, comptable i laboral.
- Coneixement de tècniques de gestió documental dels processos i dels procediments del sistema de qualitat.
- Coneixement i ús del funcionament de la comptabilitat general i financera i dels aspectes clau del Pla General Comptable (PGC). Principalment, l'específic per a PIMES, amb les adaptacions del PGC al sector.
- Tècniques de registre comptable de l'activitat empresarial i de control i gestió d'entrada.
- Tècniques de gestió administrativa de la tresoreria.
- Tècniques d'anàlisi d'estats financers o comptables: anàlisi patrimonial i financer, econòmic, rendibilitat, 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 cicle de caixa que permet calcular les necessitats operatives de fons.
- Coneixements i ús de les tècniques de gestió de pressupostos.
- 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 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).

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

- Domini del català, castellà en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Domini dels programes de text i càlcul i del correu electrònic.
- Coneixement i ús de les eines i dels sistemes clau de gestió de la informació i del coneixement (base de dades, plataformes electròniques, etc.).
- Programes de gestió integrats utilitzats per les PIMES (per exemple SAGE Eurowin).
- 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.
- Coneixement general de les característiques, evolució i requeriments del sector i de l'activitat de comercialització.
- Es valoraran els coneixements de les característiques tècniques dels productes oferts.

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

Autoconeixement	Al tenir assignat un ampli ventall de funcions i tasques, entre les quals, destaca el suport que oferirà a la direcció de l'àrea, ha de conèixer molt bé el perfil professional requerit (funcions, tasques i competències) i estar disposat/da a revisar de forma sistemàtica i constant la seva feina. Per aquest motiu, cal que confi amb les pròpies capacitats i, alhora, ser capaç d'identificar àgilment les competències a millorar i proposar mesures per afavorir el creixement i la modernització de l'empresa, en darrer terme.
Pensament analític i crític	La majoria de funcions que ha de realitzar i de coneixements i tècniques que necessita aplicar, implica tenir una elevada capacitat per comprendre, analitzar i avaluar la informació. Per exemple, per saber interpretar els indicadors clau de la situació i evolució econòmica i financera. Es trobarà amb la necessitat d'interacció amb multitud d'agents interns i externs, per tant, aquesta habilitat també és important per la detecció i resolució de problemes, evidents i no evidents. L'ampli ventall de gestions i activitats que van variant i poden canviar en un moment donat, requereix tenir capacitat d'abstracció i de diferenciar les coses importants o prioritàries de les que no ho són.
Responsabilitat	Treballa amb informació confidencial i gestiona recursos estratègics que són cabals pel bon funcionament de l'activitat. La majoria de funcions requereixen un elevat grau d'atenció i sistematització ja que tenen un impacte directe amb la supervivència de l'empresa i, per tant, en la consolidació i manteniment dels llocs de treball. Per exemple, ha de ser capaç de d'assumir la responsabilitat delegada per part de la direcció de l'àrea. També, ha de ser capaç de seguir tots els passos de tota la cadena que condueixen als resultats esperats, estiguin escrits o no, cercant la coherència i proposant millores, si convé. Per altra banda, les implicacions legals de les seves funcions comporten un alt nivell de compromís i requereixen exercir-les amb un nivell d'excel·lència, minimitzant els errors.
Organització i planificació estratègica	Tota l'activitat de l'àrea li exigeix un alt nivell d'organització i planificació de la seva feina i un alt nivell d'organització de tota la informació que ha de gestionar en cada una de les funcions que té assignades. Els objectius de l'àrea depenen de la seva capacitat de seguir els procediments, calendari, recursos, etc. i, si convé, millorar-los o proposar-ne de nous. Totes les evidències que s'han apuntat per justificar la necessitat d'adaptabilitat, impliquen tenir la capacitat per reorganitzar la seva feina, si cal.
Visó estratègica	Les conclusions de la seva anàlisi ha de facilitar a la direcció general prendre decisions estratègiques i operatives i afrontar les noves situacions amb una visió a mig i llarg termini. També ha de ser capaç d'anticipar els canvis que afectin a tota l'organització i saber detectar i aprofitar les noves oportunitats que permeten seguir millorant l'activitat. Per tant, és important que entengui l'organització com un sistema integral i sigui capaç d'analitzar i diagnosticar l'impacte i conèixer les implicacions de l'activitat de la seva àrea en la resta de l'organització i a l'inrevés, a llarg termini.
Situació en el context	Una empresa de llarga tradició familiar es regeix per normes que no estan escrites i que són fruit de creences i valors que s'han anat creant al llarg de la seva història. Per aquest motiu, a banda de realitzar les funcions de forma òptima també s'espera que els seus comportaments estiguin alineats amb la cultura organitzativa. Més enllà dels límits que venen definits per la descripció del seu càrrec, haurà de tenir clara quina és la seva posició en relació a les persones directives a les que oferirà suport així com la relació que ha de mantenir amb un equip que porta molt temps a l'empresa. Per exemple, ha de saber a qui adreçar-se en cas de dubtes, incidències o problemes.

Disposició a l'aprenentatge	El creixement i modernització de l'empresa implica que totes les persones estiguin en un procés continu d'exploració, d'investigació i d'entrenament competencial per tal d'incorporar nous procediments, sistemes, recursos, etc. A banda, les pròpies característiques de l'activitat requereixen estar a l'aguait dels canvis en el macroentorn (legal, tecnològic, econòmic, etc.) i micro, com per exemple, els canvis en les condicions de compra de cada proveïdor i de venda de cada client. Com més coneixements tingui de la resta de departaments amb els que interactua, més òptima serà l'acompliment de les seves funcions.
Relació interpersonal	L'estil de lideratge proper i familiar fa que s'estableixin relacions de confiança entre totes les persones de l'organització i amb els proveïdors i clientela, per això ha de ser capaç de relacionar-se satisfactòriament amb tots els agents partint des d'aquesta confiança. Per exemple, quan els resultats no siguin els esperats o no estigui rebent la informació que necessita ha de poder traslladar-ho de forma òptima, oferint la seva opinió encara que sigui contrària a l'interlocutor/a o es trobi davant d'un conflicte d'interessos. La seva feina també depèn de la resta de persones de l'empresa i viceversa, per tant, ha de saber demanar ajuda i oferir-la.
Comunicació	La majoria de funcions impliquen haver d'interactuar amb persones amb factors personals i competencials diversos (gerència, clientela, proveïdors, treballadors/es, etc). El fet de realitzar gestions variades amb diferents agents requereix que sàpiga escoltar activament, preguntar i oferir la informació o opinió. Per exemple, ha de ser capaç de transmetre els resultats obtinguts de l'anàlisi, de forma clara i concreta a la responsable del departament o comprendre què necessita per donar-li el millor suport. També és cabdal amb la resta de companys/es de l'empresa per obtenir la informació que necessita.
Treball en equip	Per una banda, treballarà directament amb la seva responsable, per la qual cosa, realitzarà la seva feina amb molta autonomia, però aquests/es dos professionals han de treballar de forma molt coordinada. De l'altra, ha de tenir molt present que tota l'activitat de la resta d'àrees estan interrelacionades i, per tant, tot l'equip de l'empresa treballa per un objectiu comú. Per assolir-lo, haurà de coordinar-se amb totes elles, per exemple, per obtenir la informació que necessita per realitzar les seves funcions.
Lideratge	La seva funció de suport a la responsable d'àrea comporta que pugui coliderar el departament en aquells moments que sigui necessari, principalment, en la seva absència o per la delegació de determinades funcions o gestions. El fet de tenir una visió de conjunt de l'activitat econòmica i financera implica que hagi de compartir el seu coneixement amb la resta de l'equip de l'organització, donant-los suport perquè aquest li faciliti la informació necessària per assolir els objectius de l'àrea. Haurà de motivar i implicar a tota l'organització perquè considerin els objectius de l'àrea, part dels seus.
Adaptabilitat	Desenvolupa un ampli i variat ventall de funcions i tasques, entre les quals, hi ha la de donar suport a la responsable del departament que, alhora, és un/a dels gerents. Per tant, ha de tenir la capacitat de combinar-les i estar obert/a a introduir canvis quan el ritme, els esdeveniments o imprevistos així ho requereixin. Precisament, les funcions de suport, poden implicar assumir altres tasques que a priori no estaven previstes. Quan es treballa amb diferents tipus de persones amb necessitats variades i canviants sorgeixen requeriments d'informació, de procediment, etc. a les que s'ha de donar resposta àgilment. 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.

Iniciativa i autonomia	<p>Totes les seves funcions les realitza amb plena autonomia i sense una supervisió constant, encara que tingui el suport de la direcció. Per la qual cosa, si no arriba als objectius fixats a la planificació haurà d'identificar els motius i cercar estratègies i alternatives per corregir-ho. A la vegada, s'espera que faci propostes de millora en tots els àmbits que estiguin relacionats amb les seves funcions, sobretot, perquè l'empresa està en evolució. Davant d'un problema o dubte per part d'algú de l'organització i, en absència de la responsable, haurà prendre les decisions oportunes.</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. També es valorarà haver realitzat algun altre tipus de formació formal o informal que hagi permès adquirir les competències requerides.

Alguns dels estudis que es valoraran són: cicle formatiu en Administració i Finances; Grau en Ciències Empresarials; Grau en Administració i Direcció d'empreses; Grau en Economia, etc.

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).

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Tipus de contracte	Contracte indefinit (amb un període de prova de màxim 6 mesos)
Tipus de jornada	Jornada completa
Horari	De 9:00 a 14:00 i de 16:00 a 19:00 de dilluns a divendres
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 (l'empresa garanteix un salari dins un interval competitiu en el mercat).
Lloc de treball	Lleida
Període de relació	Contracte de llarga durada
Data incorporació	Durant el mes de febrer de 2019