

OFERTA LABORAL

Irídia – Centre per la Defensa dels Drets Humans som una entitat que treballa a Catalunya per la defensa dels drets humans i, en concret, per la defensa dels drets civils i polítics. Apostem per combinar la intervenció directa davant situacions de vulneració de drets amb el desenvolupament de processos d'incidència política i social que tenen com a objectiu promoure canvis en les polítiques públiques. Tot això es duu a terme a través d'una estructura estable, sostenible i independent.

El Servei d'Atenció i Denúncia davant situacions de Violència Institucional (SAIDAVI) és el projecte principal de l'entitat, a través d'aquest s'ofereix assistència jurídica i psicosocial gratuïta a les persones que pateixen una situació de maltractament en el marc del sistema penal català. Treballem en l'àmbit de les vulneracions de drets en context de protesta, espai públic, presons i CIEs.

Davant l'increment de persones beneficiàries del SAIDAVI i el creixement exponencial del servei durant aquests últims anys, sobretot degut a la realitat política i social que hem viscut, s'ha anat perfilant el mecanisme d'execució del servei.

Totes les persones beneficiàries passen per una primera fase, mitjançant els canals d'arribada (telèfon, correu electrònic, derivació d'altres entitats, dels serveis públics o de la xarxa informal), que acaba concretant-se en una entrevista psico jurídica presencial amb la persona afectada.

Busquem a una persona per coordinar la part administrativa del SAIDAVI, encarregada de la primera fase del servei, gestionar trucades i correu, coordinar primeres visites, fer tasques administratives pròpies de la gestió de les persones beneficiàries, així com tècniques de projecte i de coordinació d'equip.

ADMINISTRACIÓ DEL SAIDAVI

Tasques a realitzar

- Gestió del telèfon
- Gestió del correu
- Coordinació de primeres visites
- Primeres derivacions
- Gestió de la base de dades
- Gestió tècnica de la formulació i de la justificació de les subvencions del SAIDAVI
- Suport administratiu: convocatòria de reunions i redacció de les actes, etc.
- Coordinació de l'informe anual del SAIDAVI
- Coordinació amb la resta de membres de l'entitat

Requisits imprescindibles

- Experiència o formació en tasques administratives
- Experiència o formació en gestió de bases de dades
- Habilitats socials i comunicatives
- Experiència en formulació i justificació de subvencions públiques
- Capacitat de treball en equip
- Domini alt del paquet d'ofimàtica (Microsoft i programari lliure)
- Imprescindible nivell alt de català i castellà
- Disponibilitat horària
- Incorporació immediata

Sobre la plaça

Lloc de treball	C/ Riera d'Escuder 38, 08028 Barcelona
Data d'incorporació	2 de març de 2020
Tipus de contracte	Contracte temporal (6 mesos) amb possible renovació
Període de prova	1 mes
Jornada laboral	20h setmanals
Retribució	770€/mes bruts (pagues prorratejades)

Per presentar-s'hi

Persones interessades enviar el CV i una carta de motivació en un correu d'assumpte "Administració SAIDAVI" a l'adreça electrònica info@iridia.cat.
Data límit 13 de febrer de 2020.

Us informem que l'Associació Irídia, responsable del tractament de les dades que ens faciliteu, amb correu info@iridia.cat i telèfon 693 563 529, tractem les dades de les persones candidates amb la finalitat de gestionar la selecció de la plaça i informar d'altres possibles ofertes que puguem treure en un futur. Les dades són tractades sota mesures de seguretat i no seran cedides a tercers. Podeu fer ús del vostre dret de consulta, cancel·lació, ratificació o supressió de les vostres dades en qualsevol moment, i consultar informació sobre la nostra política de protecció de dades [aquí](#).