



Oferta de empleo: GERENTE

29 de julio de 2008

La Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía, Documentación y Museística (FESABID) es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, fundada en 1988 con el fin de reunir a las asociaciones profesionales más relevantes del sector. Los principales objetivos de FESABID son fomentar las actividades relacionadas con el sector de la información, posicionar a FESABID como portavoz de las asociaciones profesionales de la información a nivel español y ser representante del colectivo profesional nacional e internacionalmente.

Descripción del puesto de trabajo:

- Denominación: Gerente de FESABID
- Dependencia: Junta Directiva de FESABID
- Duración del contrato: Contrato indefinido (6 meses de período de prueba)

Salario previsto:

A partir de 22.000 € anuales, negociables al alza según la experiencia demostrada.

Jornada de trabajo: diaria de 6 horas, equivalente a 30 horas semanales. No obstante, y hasta cubrir la jornada anual efectiva fijada en el art. 18 del Convenio Colectivo de aplicación, de 1.775 horas, vendrá obligado/a, cuando las necesidades de la Federación así lo requieran a prolongar dicha jornada hasta el límite convencionalmente establecido y a su adaptación horaria cuando las circunstancias así lo requieran.

Centro de trabajo: oficina de FESABID en Madrid. No obstante, a requerimiento de la Junta Directiva, vendrá obligado/a a desplazarse temporalmente a cualquier punto del territorio del Estado español o fuera de él. En igual sentido, se obliga a desplazarse al lugar de celebración de las Jornadas o eventos que realice la Federación, sin exclusión alguna.

Responsabilidades:

El/la gerente de FESABID es el responsable de apoyar a FESABID en las actividades que se desarrollan de acuerdo con los objetivos de la Federación y de garantizar que la actividad de FESABID se ejecute de forma conveniente. Asimismo, su trabajo incluye cierto nivel de representación y de coordinación entre las comunidades y sectores profesionales. El/la gerente:

- Organiza y lleva a cabo actividades de promoción en nombre de la Junta Directiva de la Federación en relación con las asociaciones, organizaciones e instituciones del sector de la información.
- Actúa como representante de la Federación en los foros profesionales, las reuniones y audiencias de las instituciones españolas.
- Es responsable de establecer y mantener buena relación con las principales partes interesadas y otras organizaciones nacionales e internacionales, y se mantiene en contacto con otros grupos de interés.
- Es responsable de coordinar las relaciones con y entre las asociaciones profesionales para garantizar la sostenibilidad y el crecimiento de FESABID.
- Representa adecuadamente a la Federación en las conferencias y eventos y hace una contribución positiva para las asociaciones en nombre de los miembros.



Oferta de empleo: GERENTE

29 de julio de 2008

Funciones principales del puesto de trabajo:

1. Gestión administrativa de la federación. Se hará cargo de la administración de la Federación, en coordinación con los asesores externos de la Federación en el ámbito fiscal-contable y laboral.
2. Gestión de subvenciones y patrocinios para la realización de las actividades ordinarias y extraordinarias de la Federación.
3. Funciones de secretaría técnica, que comprenden todas las acciones necesarias para la preparación y seguimiento de los proyectos técnicos que se lleven a cabo en el seno de FESABID. Coordinación de actividades profesionales organizadas por FESABID o en las que participe la Federación.
4. Gestión de información. Organización de la información producida por FESABID, así como difusión de la información de interés para las asociaciones federadas y para los colectivos profesionales. Mantenimiento de la información web.
5. Asistencia a la Junta Directiva y a la Asamblea de FESABID en todos los temas relacionados con los fines de la Federación.

Especificación de las cualidades solicitadas:

Cualidades esenciales:

- Formación y experiencia en los ámbitos profesionales de FESABID.
- Dominio hablado y escrito de la lengua inglesa.
- Habilidades de comunicación, verbal y escrita, para su uso en las relaciones públicas (interna y externa).
- Habilidades personales y cualidades de liderazgo.
- Familiaridad con los procedimientos, las instituciones y las estructuras de la Administración.
- Motivación en organización y procesos administrativos (incluidas las capacidades en TIC).
- Capacidad demostrada para trabajar de manera independiente.
- Iniciativa empresarial para maximizar las oportunidades de financiación.

Cualidades complementarias que se valorarán:

- Experiencia en actividades de liderazgo.
- Conocimiento o experiencia de las asociaciones profesionales.
- Capacidad de gestión demostrada.
- Expediente académico y trayectoria profesional.

Envío de propuestas:

Los/las candidatos/as podrán enviar su currículum vitae a gerencia@fesabid.org hasta el 15 de septiembre.

FESABID convocará a entrevista a las personas seleccionadas, en la que se podrá solicitar la demostración de los méritos aportados.