

PLAÇA OBERTA **DIRECTOR/A ÀREA D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES**

S'informa que es procedeix a cobrir 1 lloc de treball de Director/a de l'Àrea d'Administració i Finances.

1. PLAÇA I LLOC DE TREBALL

D'acord amb les necessitats organitzatives, la jornada serà l'establerta en el Conveni Col·lectiu de ports i dàrsenes esportives de Catalunya, segons quadrant i calendari laboral del lloc de treball.

Tipus de contracte: Indefinit.

Jornada: Complerta, distribuïdes de dilluns a diumenge.

Categoria: Grup 2.

Centre de Treball: Port Esportiu i Pesquer de Badalona.

Localitat: Badalona.

Incorporació: Immediata.

2. CONDICIONS LABORALS DEL LLOC

Les establertes per a aquesta categoria i grup professional en el vigent Conveni Col·lectiu de ports i dàrsenes esportives de Catalunya.

3. FUNCIONS

Depenent de Gerència, com a missió tindrà la responsabilitat directa en la gestió, coordinació, supervisió tècnica dels processos administratius i comptables de la Societat. La realització de tasques tècniques de la més alta complexitat i qualificació. La presa de decisions o participació en la seva elaboració, així com en la definició dels objectius concrets de la Societat.

Descripció funcional:

- Dissenyar conjuntament amb el Gerent les estratègies financers de l'empresa, instaurant el sistema i mecanismes necessaris per al seu control.
- Coordinar les feines de comptabilitat, tresoreria, auditoria interna i anàlisi financera.
- Realitzar i mantenir les negociacions amb entitats financeres i proveïdors.
- Optimitzar els recursos econòmics i financers necessaris per aconseguir els objectius fixats pel Consell d'Administració i Gerència.
- Executar qualsevol altre tasca de la seva categoria i relacionada amb el servei o àrea d'adscripció.

Les seves funcions fonamentals seran:

- Lideratge i gestió de l'equip de persones de l'àrea d'Administració, Finances, Atenció al client i RRHH.
- Organització i planificació de les tasques de l'àrea i dels serveis per la consecució dels objectius estratègics.
- Control i gestió de la tresoreria i gestió financera.
- Reporting financer a Gerència i a l'Ajuntament de Badalona.
- Gestió de pagaments i cobraments.
- Facturació general de la societat.
- Control i gestió dels impagats.
- Impulsar el procés de digitalització de l'empresa: quadres de comandament, digitalització de processos, treball i arxius de documents al núvol,...
- Control de gestió:
 - Elaboració dels pressupostos i control pressupostari.
 - Elaboració i realització periòdica dels quadres de comandament de l'empresa.
 - Control analític.
- Tancaments mensuals i trimestrals.
- Ser membre de l'Òrgan de Vigilància i Control (OVC) de la Compliance Penal.
- Relació i intermediació amb les entitats bancàries.
- Gestió, conjuntament amb gerència, dels RRHH, en especial contractes, altes, baixes, control horari, control de baixes laborals, avaluació personal, etc.
- Gestió de les licitacions i compres de la societat: expedients licitació, expedients menors, compliment de la legalitat, etc.
- Coordinació dels serveis exteriors d'assessoria jurídica, laboral i fiscal, econòmic.
- Coordinació dels serveis exteriors de IT.
- Capacitat de comandament, organització, planificació i coordinació pels diferents departaments i persones de l'Àrea. També serà necessària l'elaboració d'informes tècnics propis de la seva formació i responsabilitat.

4. SALARI I CONDICIONS LABORALS

A convenir, segons vàlua del candidat.

5. CONDICIONS

1. Requeriments

- Titulació superior en Economia, Empresarials, Administració d'Empreses, o disciplines relacionades.
- Experiència mínima de 10 anys, com a responsable de director/a d'administració i finances o equivalent.

- Català coneixements nivell C.
- Castellà, nivell nadiu.
- Anglès, mig-avançat.
- Coneixements avançats en eines de CRM i programes de comptabilitat i gestió.

2. Valorable

- MBA o estudis de post-grau en àrees afins.
- Més experiència sobre la mínima de 10 anys exigida.
- Experiència en empreses del sector nàutic, especialment de gestió portuària.
- Experiència en empreses del sector públic.
- Experiència en auditoria.
- Coneixements informàtics:
 - Programes de Business Intelligence (BI)
 - Programes de gestió nàutica.
- Altres idiomes.

3. Valors i Competències

- Disponibilitat.
- Identificació amb l'empresa.
- Orientació al client.
- Treball en equip.
- Adaptació i flexibilitat.
- Autocontrol i estabilitat emocional.
- Comunicació.
- Coordinació.
- Iniciativa.
- Lideratge.
- Orientació a l'assoliment.
- Planificació i organització.
- Presa de decisions.

6. ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Presentació de currículums: Les persones interessades i que compleixen els requisits establerts hauran de presentar currículum amb fotografia tipus carnet i breu descripció de les tasques desenvolupades a l'adreça de correu electrònic rrhh@marinabadalona.cat. Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

Termini de presentació: **Fins el dia 25 d'agost de 2025, a les 14:00 hores.**

Especificar en l'assumpte del correu: Lloc Director/a Àrea d'Administració i Finances.



**Marina
Badalona**



**Port de
Badalona**

7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1. Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar els aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional, i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
2. Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

Badalona, 7 d'agost de 2025