

Brigades Internacionals de Pau (PBI Catalunya) abre la presente convocatoria para cubrir el puesto de **Técnico/a de Administración y Finanzas**.

En el documento adjunto encontrará una descripción del trabajo, el perfil requerido y las condiciones laborales. Antes de enviarnos su solicitud, por favor, asegúrese de haber leído con atención la descripción del trabajo y el perfil requerido.

El calendario para el proceso de selección es el siguiente:

Plazo para recibir solicitudes: **5 de febrero de 2026**

Fecha de entrevistas: **del 10 al 12 de febrero de 2026**

Fecha de incorporación al puesto: **inmediata**

Por favor, si tiene interés en este puesto y cumple los requisitos solicitados, **envíe su CV y carta de motivación** indicando en el asunto *"Responsable Administración y Finanzas"* a: tecnica.catalunya@pbi-ee.org

Valoramos la diversidad y tenemos un fuerte compromiso con la igualdad de oportunidades. Todas las personas aspirantes al puesto serán tratadas en igualdad de condiciones, sin discriminación por motivo de género, origen étnico, orientación sexual o capacidades diferentes.

Dado el alto número de solicitudes recibidas, no podemos garantizar la comunicación con aquellas personas candidatas que no hayan sido seleccionadas para entrevista.

Muchas gracias por su interés.

Un cordial saludo.

TERMINOS DE REFERENCIA:
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resumen del puesto:

Tipo de contrato: indefinido

Tipo de jornada: medio tiempo

Ubicación: residente en Catalunya

Modalidad: posibilidad de teletrabajo

Justificación:

Brigadas Internacionales de Paz (PBI) es una organización no gubernamental de carácter internacional que, desde 1981, protege los derechos humanos y que promueve la apertura de espacios para la paz. Los principios que guían el trabajo de PBI son la noviolencia, el no-partidismo, la horizontalidad y el carácter internacional.

PBI brinda acompañamiento y protección a personas, organizaciones y comunidades defensoras de derechos humanos que se encuentran en una situación de riesgo y que son objeto de violencias sociopolíticas debido a la labor que realizan. Entre otras, acompañamos a organizaciones y comunidades indígenas y campesinas, bufetes jurídicos, organizaciones LGTBIQ+, periodistas, familiares de personas desaparecidas, víctimas de crímenes de Estado, asociaciones de mujeres y comunidades de personas desplazadas forzosamente, quienes, a raíz de su trabajo, se enfrentan a muchos desafíos y amenazas a su seguridad.

Durante 45 años, PBI ha sido una organización pionera en desarrollar un enfoque de protección integral para el acompañamiento y protección de quienes defienden derechos humanos que incorpora, de forma complementaria, varias estrategias de acción: el acompañamiento físico en el terreno, el fortalecimiento organizativo, la incidencia política y un trabajo de sensibilización, educación y comunicación para visibilizar la labor de las organizaciones defensoras en situación de riesgo y sus contextos para fortalecer su red internacional de apoyo.

Brigades Internacionals de Pau (PBI Catalunya) es uno de los grupos de PBI cuyas tareas principales son la gestión de fondos para los proyectos en terreno, la realización de actividades de educación y sensibilización, la participación en redes, la incidencia política, la movilización de voluntariado, etc.

Tareas del puesto:

1. Planificación de fondos

- Garantizar la sostenibilidad de la entidad participando en el diseño e implementación de la estrategia anual de recaudación de fondos de PBI.
- Elaboración de presupuestos específicos en la presentación de solicitudes de subvenciones de Cooperación y Educación para la Transformación Social (EpTS), según las bases de cada convocatoria y en coordinación con las entidades de terreno y el resto de la Oficina.

2. Administración de fondos y tesorería

- Planificar el flujo de fondos, agilizar ingresos respondiendo a la documentación requerida por los donantes y monitorear la situación de liquidez de PBI.
- Gestionar las cuentas bancarias, así como realizar los movimientos bancarios.
- Garantizar el adecuado archivo de los soportes documentales para los movimientos económicos según exigencias de los donantes y requisitos legales.
- Liderar la elaboración del presupuesto anual de la entidad, su seguimiento y presentación en las asambleas.
- Garantizar la implementación efectiva del sistema de gestión económica de proyectos GONG.

3. Justificación de fondos

- Punto focal de los proyectos en terreno y contrapartes para la justificación de fondos: organizar reuniones de seguimiento financiero y orientar el cumplimiento de los requisitos de donantes.
- Supervisar la documentación, consolidar los movimientos y elaborar los informes económicos a partir de las informaciones de las contrapartes, realizando los ajustes necesarios para la correcta justificación.
- Elaborar los informes financieros de los proyectos de EpTS en la forma y plazos determinados por los donantes, en coordinación con el Área Operativa.
- Coordinar las auditorías de las subvenciones en coordinación con las contrapartes.

4. Contabilidad y cumplimiento legal

- Generar la información necesaria y el cumplimiento de las obligaciones contables en coordinación con la persona responsable de la contabilidad.
- Preparar la documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones legales: liquidaciones de IRPF profesionales, modelo 390, etc. en coordinación con la gestoría y/o la persona responsable de la contabilidad.
- Garantizar el cumplimiento de buenas prácticas de gestión y de las Políticas Financieras de PBI.

Requisitos imprescindibles:

- Formación en administración y contabilidad.
- Experiencia mínima demostrable de tres años en tareas de administración y contabilidad asimilables a las de esta oferta.
- Experiencia en gestión, formulación y justificación de fondos públicos para la realización de proyectos de Cooperación al Desarrollo y/o EpTS o similares.
- Dominio profesional de Excel.
- Dominio del Catalán
- Capacidad de trabajar en equipo por consenso y, de manera autónoma, liderar su área de trabajo.

Requisitos valorables:

- Manejo del sistema de gestión GONG
- Dominio de inglés B2
- Experiencia/militancia en el ámbito de la defensa de los derechos humanos.
- Valorable experiencia en las convocatorias del Ayto de Barcelona o la ACCD.

Condiciones:

Contrato: Indefinido de media jornada (20 horas semanales) con 3 meses de prueba.

Salario: Según Convenio Acción e Intervención Social, Grupo profesional 1

Vacaciones: 22 días laborables + 13 días adicionales.

Horario: flexible

Puesto de trabajo: teletrabajo con posibilidad de combinarlo con asistencia a la oficina de PBI en Barcelona.