

PROCÉS DE SELECCIÓ

COORDINADOR/A DEL PROJECTE DANA

(SUBVENCIÓ GVA DANACO)

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

MISSIÓ	Coordinació, gestió pedagògica, logística i administrativa del <i>Projecte DANA</i> , incloent la gestió de les acampades, la supervisió del personal(monitors), la relació institucional amb ajuntaments i la gestió documental vinculada a la subvenció
DURADA	15 MESOS
CONDICIONS LABORALS	• Categoria laboral: Coordinador/a de projectes pedagògics (Conveni col·lectiu marc estatal d'oci educatiu i animació sociocultural). • Jornada laboral: Mitja jornada (20 hores setmanals). • Distribució horària: Adaptada a les necessitats de gestió descrites, incloent reunions, coordinació logística i presència en els caps de setmana d'acampades previstes (no tots els del període). • Salari brut anual: Proporcional a mitja jornada: 10.900€ aproximadament • Lloc de treball: Seus i espais de la Fundació Scout Sant Jordi, localitats participants i Centre L'Almud.
FUNCIONS	• Coordinació i comunicació continuada amb els agrupaments scouts participants i amb les regidories de joventut dels ajuntaments implicats. • Disseny, gestió, desenvolupament i supervisió de les activitats educatives que es duen a terme durant les acampades, garantint la coherència pedagògica, la seguretat i la qualitat del projecte. • Planificació, seguiment i acompanyament del projecte educatiu de l'acampada, amb suport directe a l'equip de monitors i monitores.

	• Control general del funcionament de les acampades, incloent l'organització de l'arribada i eixida dels agrupaments, la coordinació de torns i el correcte desenvolupament de les estades. • Coordinació i gestió de l'equip educatiu, incloent la planificació de tasques, la resolució d'incidències i el seguiment del compliment de protocols. • Gestió integral de la borsa de monitors/es, incloent processos de selecció, validació de titulacions, assignació als torns i supervisió del desenvolupament de les funcions. • Coordinació de la logística del projecte: transports, alimentació, materials i recursos necessaris per a les activitats. • Supervisió del muntatge, ús i manteniment de les infraestructures i instal·lacions del campament. • Elaboració d'informes, registres i memòries, així com preparació i arxiu de la documentació necessària per a la justificació de la subvenció.
REFERENTS	• Gestió conjunta amb els diferents grups de treball formats desde la Fundació Scout Sant Jordi amb els qui se tendrà que coordinar. • Dependència directa de l'Equip Directiu de la Fundació Scout Sant Jordi i del Patronat.

2. PERFIL IDEAL: CONEIXEMENTS I HABILITATS

ESSENCIALS	• Experiència en gestió i coordinació de projectes educatius o de temps lliure. • Coneixement del món escolta i del treball amb agrupaments scouts. • Capacitat de planificació logística (transport, materials, manteniment). • Competència de valencià. • Coneixements d'ofimàtica (Drive, fulls de càlcul, gestors documentals). • Capacitat per a la supervisió i acompanyament d'equips educatius. • Facilitat per a les relacions institucionals amb ajuntaments i entitats públiques. • Carnet de conduir
DESITJABLES	• Titulació en animació sociocultural, educació, pedagogia, treball social o similars. • Titulació de Director/a d'Activitats de Temps lliure • Experiència en gestió de les acampades o activitats similars. • Competència de valencià C2. • Capacitat de redacció i elaboració de memòries. • Coneixement de normatives juvenils, subvencions i protocols de seguretat. • Competència de valencià C1 o C2.

3. PERFIL IDEAL (ACTITUDS)

ESSENCIALS	• Capacitat d'organització i visió global. • Iniciativa i autonomia. • Treball en equip i lideratge positiu. • Capacitat de diàleg i comunicació assertiva. • Predisposició a aprendre i millorar. • Responsabilitat, compromís i ordre. • Orientació a la resolució de problemes i a la gestió de situacions imprevistes.
-------------------	--

CONTRAINDICADES	• Desorganització. • Individualisme i falta de treball en equip. • Autoritarisme. • Immobilitisme. • Afany de protagonisme.
------------------------	---

4. DATES PREVISTES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

- Presentació de currículums del 22 de desembre de 2025 al 8 de gener de 2026.
- Enviar currículums al correo de la fundació:
fundacio@fundacioscoutsantjordi.org
- El 9 i el 10 de gener, valoracions i comunicació d'entrevistes
- Del 12 al 14 de gener : entrevistes
- Incorporació: entre el 15 de gener i l'1 de febrer.