

Técnico/a Escuela de Ocio y tiempo libre

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

CENTRO DE TRABAJO: Calle Muguet, nº7

01/2020

FUNCIONES



En dependencia de la Dirección de Formación, desarrollará principalmente las siguientes funciones:

- + Realizar la programación y el seguimiento de la formación de la Escuela, así como de la Formación interna.
- + Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar los contenidos de los módulos y actividades formativas de los cursos en función de las valoraciones de otras formaciones aplicando las estrategias y técnicas más adecuadas, así como los recursos necesarios.
- + Elaborar las convocatorias de cursos de la Escuela, en coordinación con las gestoras de formación.
- + Realizar el seguimiento presupuestario de la formación de la Escuela.
- + Gestionar el personal docente de la Escuela y de la formación interna
- + Impartir docencia.
- + Atender las demandas y peticiones de información del alumnado. Hacer seguimiento del alumnado.
- + Coordinarse con el equipo de formación y participar en las reuniones establecidas.
- + Coordinarse con el equipo y apoyar en el desarrollo de actividades de participación con contenido formativo.
- + Mantener las coordinaciones y comunicaciones necesarias con la Consejería de Educación
- + Coordinarse con otras entidades y escuelas de animación y participar en eventos o actividades conjuntas representando a la Escuela.
- + Elaborar y cumplimentar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades de la Escuela.
- + Apoyar en la elaboración de informes y memorias de su área.
- + Representar a la Institución en su área de competencia o actividad.
- + Garantizar la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos aplicables a la Institución, con relación a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos.
- + Participar y colaborar activamente en el desarrollo de la memoria corporativa.
- + Participar y colaborar activamente en la gestión y coordinación del equipo de voluntarios del área de actividad.
- + Velar por la buena imagen de la Institución

REQUISITOS



IMPRESINDIBLES:

- + Titulación universitaria (preferentemente en el área educativa) y/o coordinación de ocio y tiempo libre / animación sociocultural / animador juvenil.
- + Al menos 1 año de experiencia en el ámbito del ocio y tiempo libre
- + Experiencia docente y en planificación y gestión de proyectos sociales y de tiempo libre
- + Manejo de herramientas ofimáticas (Office, correo electrónico e Internet).

A VALORAR:

- + Formación especializada en el área infanto-juvenil.
- + Título oficial de Coordinador/a de Ocio y Tiempo Libre.
- + Experiencia en entidades asociativas.
- + Manejo de las aplicaciones de Cruz Roja.
- + Experiencia en el trabajo con voluntarios/as.
- + Pertenecer a algunos de los colectivos de población vulnerable contemplados en el plan de empleo de Cruz Roja Española.
- + Estar en posesión de certificado de discapacidad.
- +

<p>CONTRATO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Por obra (salvo personal indefinido) + A tiempo completo (jornada de 35 horas semanales) + Periodo de Prueba: el establecido legalmente + Como Empresa EFR Cruz Roja facilita las medidas necesarias para la conciliación de la vida profesional personal y de sus colaboradores y colaboradoras: <ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el Empleo • Flexibilidad temporal • Apoyo a la familia de los empleados/as • Desarrollo personal y profesional • Igualdad de oportunidades • Liderazgo y estilo de dirección
<p>HORARIO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Lunes y Miércoles: 8.30h – 17.30h + Martes y Jueves: 8.30h – 15.00h + Viernes: 8.30h – 14.30h + Puntualmente habrá que trabajar algún fin de semana en función de la actividad.
<p>RETRIBUCIÓN</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Grupo 2, nivel 4 + Retribución bruto anual: 21.075
<p>¿CÓMO APLICAR?</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Fecha límite de inscripciones: 14/01/2020 + Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Personal Interno: Envío del Cv actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza (REFERENCIA 01/2020) a la siguiente dirección: rrhhdesarrollo@cruzroja.es • Personal Externo: En el caso de que la plaza no sea cubierta con personal interno, la convocatoria será publicada en otras fuentes de reclutamiento. Las inscripciones del personal externo serán gestionadas a través de este portal.
<p>FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valoración del Currículum Vitae. En el caso de encajar con los requisitos del puesto y cumplir con las bases del convenio. Se pasaría a la segunda fase. 2. Entrevista personal y/o técnica con el Dpto. RRHH, Coordinación del área de formación y Representación del Comité de Empresa.

* El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo de Cruz Roja Española en la Comunidad de Madrid, así como el procedimiento de selección de personal pactado a tal efecto.

Área de Desarrollo y Organización de RRHH