

INFORMACIÓ DE L'EMPRESA	
NOM D'EMPRESA	Fundació Teatre Lliure – Teatre Públic de Barcelona
E-MAIL CONTACTE	rrhh@teatrelliure.com
WEB	www.teatrelliure.com
INFORMACIÓ DE L'OFERTA DE TREBALL	
DATA (de publicació)	2-9-2019
DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA	S'ofereix una plaça per cobrir una vacant de Director/a d'Administració i Recursos Humans
TERMINI PRESENTACIÓ CV	Fins el dia 13-9-2019
CÀRREC	Director/a d'Administració i Recursos Humans
FUNCIONS	<p>Descripció del lloc de treball: Director del Departament d'Administració i RRHH de la Fundació Teatre Lliure – Teatre Públic de Barcelona, en les seves quatre branques: comptabilitat, jurídica, laboral i de recursos humans. Liderarà l'equip que el conforma en col·laboració amb la resta de Directors de departaments de l'entitat, seguint les directrius de la Direcció i en dependència directa de la Gerència de l'entitat.</p> <p>Descripció de les funcions principals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir les polítiques generals del Departament d'administració, com també els circuits i processos administratius del Teatre Lliure • Supervisar l'acompliment de directrius i procediments interns establerts en matèries laborals, de recursos humans, econòmiques i jurídiques. • Encarregar-se de la aplicació de la política de recursos humans definida per la direcció i de les relacions amb els representants dels treballadors • Elaborar, conjuntament amb els Directors dels diferents departaments, el pressupost general (ordinari i d'inversions) del Teatre Lliure i fer el seguiment de la seva gestió i liquidació anual. • Supervisar els processos comptables i facilitar la informació comptable i financera de forma periòdica a la Direcció i Gerència del Teatre. • Elaborar la memòria econòmica, els estats financers i els comptes anuals. • Gestionar la tresoreria. • Mantenir les relacions amb les institucions financeres i bancàries que treballen amb el Teatre Lliure. • Garantir l'acompliment de les obligacions comptables, legals i fiscals del Teatre Lliure. • Preparar i controlar les contractacions en l'àmbit nacional i internacional, tant de la despesa ordinària com de les inversions, i proposar la celebració de contractes de serveis, obres i subministraments necessaris per al funcionament normal del Teatre; com també els específics per a la realització de les activitats que es programin. • Aplicació i control de l'aplicació de la Llei 9/2017 del 8 de novembre de Contractes del Sector Públic a les contractacions efectuades per la Fundació Teatre Lliure – Teatre Públic de Barcelona. • Fer el seguiment de les relacions econòmiques i administratives amb les Institucions Públiques i Privades amb què el Teatre Lliure te relació. • Col·laborar amb els assessors externs jurídics, tributaris i laborals.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir una participació activa en el procés anual d'auditoria externa. • Representar el Teatre Lliure davant les autoritats judicials, administratives, laborals, etc. quan sigui necessari. • Mantenir l'arxiu administratiu del Teatre Lliure.
TIPUS CONTRACTE	Contracte de durada determinada amb possibilitat de conversió a indefinit.
DATA INCORPORACIÓ	Immediata
HORARI	37:30 hores setmanals
SOU	50.000,00€ bruts anuals
LLOC DE TREBALL	Teatre Lliure, seu Montjuic Plaça Margarida Xirgu s/n i seu Gràcia c/Montseny 47
REQUISITS	
TITULACIÓ	Universitària
IDIOMES	Català i castellà i anglès. Es valoraran altres idiomes
ALTRES	Es valoraran les habilitats analítiques, d'empatia, assertivitat, relacionals, de lideratge i resolutives. Es requereix experiència prèvia en responsabilitats similars.