

Oferta de treball temporal

DGSN02-26 - Gestor/a econòmic/a

Delegació del Govern a l'Àfrica Occidental del Departament d'Unió Europea i Acció Exterior

Període de vigència: 28/07/2026 - 17/08/2026

- Departament: UNIÓN EUROPEA I ACCIÓN EXTERIOR
- Àmbit territorial: Fora de Catalunya
- Categoria: Sector públic i altres

Lloc de treball: Gestor/a econòmic/a de la Delegació del Govern a l'Àfrica Occidental.

Unitat: Delegació del Govern a l'Àfrica Occidental.

Localitat: Dakar.

Centre de treball: Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya a l'Àfrica Occidental.

Retribució anual bruta: 42.337,23 €

Requisits:

- Disposar de titulació universitària de grau o equivalent
- Ple domini oral i escrit del català, castellà i francès. Nivell C1 o equivalent.
- Experiència mínima de 3 anys en algun dels següents àmbits (o combinació d'ells): gestió econòmica i administrativa, planificació i execució pressupostària, contractació pública i/o gestió en l'administració pública (es valorarà que sigui en entorns internacionals o d'acció exterior).

Funcions:

- Donar assistència executiva a la delegada, gestionant la seva agenda i coordinant la logística dels seus viatges i desplaçaments.
- Supervisar la gestió econòmica i financera de la Delegació: control i liquidació pressupostària, comptabilitat, pagaments, justificació de despeses i conciliació bancària.
- Elaborar les memòries anuals tant econòmiques (de pressupostos) com tècniques (d'activitats i projectes).
- Assumir la gestió i administració de l'oficina, incloent-hi la relació amb proveïdors, així com l'elaboració i el seguiment dels contractes d'arrendament o serveis.
- Coordinar, implementar i fer el seguiment de les activitats de la Delegació en relació amb els diferents

socis, col·laboradors i proveïdors.

- Actuar com a interlocutor/a amb les entitats de la societat civil i altres agents externs.
- Centralitzar l'atenció al públic (presencial i telefònica) i gestionar de manera eficient la bústia de correu electrònic general.
- Redactar la documentació oficial i tècnica, com ara notes internes, informes, memoràndums, i mantenir actualitzades les bases de dades de l'entitat.
- Col·laborar en l'organització d'actes de la Delegació i assumir qualsevol altra funció que se li pugui encomanar.

Aspectes a valorar:

- Coneixements de gestió dels correus electrònics i agenda (Outlook).
- Coneixements d'atenció ciutadana, especialment l'atenció ciutadana a la Generalitat (telefònica, presencial i per correu electrònic i postal).
- Coneixements d'ofimàtica nivell usuari o avançat (Word; Excel; Power Point; Accés).
- Coneixements de l'administració pública catalana i, especialment, de l'estructura i funcions del Departament d'Unió Europea i Acció Exterior.
- Disposar de titulacions de grau o equivalents addicionals, específicament en les àrees d'Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Finances i Comptabilitat, Gestió i Administració Pública, Ciències Polítiques o Dret.
- Disposar de titulacions oficials o pròpies de màster, postgrau o especialització universitària finalitzades.
- Coneixement de la llengua anglesa, amb un nivell B1 o superior, així com d'altres llengües oficials o d'ús habitual en l'àmbit territorial de la Delegació, atesa la seva rellevància per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Coneixements en la gestió de documents digitals i arxiu en paper.
- Coneixement de l'administració pública del país de destí o en la implementació de projectes al país de destí.
- Experiència laboral als països compresos en el mandat de la Delegació del Govern.
- Experiència prèvia de treball a la Generalitat de Catalunya o a l'administració pública catalana (especialment experiència en el Departament d'Unió Europea i Acció Exterior de la Generalitat de Catalunya).
- Experiència i coneixements en assistència a direcció.
- Experiència i coneixements en gestió administrativa i financera.
- Experiència i coneixement de comptabilitat, de l'elaboració i gestió de pressupostos, de despeses i dels estats bancaris.
- Experiència laboral en llocs de treball similars.
- Capacitat d'adaptació, treball en equip i flexibilitat.
- Permís de treball al país de contractació (Senegal).
- Disponibilitat horària sempre que li sigui sol·licitat i en funció de les necessitats de la delegació.

Forma d'ocupació del lloc:

Contractació laboral segons el règim local del Senegal.

Participació:

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts han de fer arribar la seva sol·licitud i el seu CV a la Delegació del Govern a l'Àfrica Occidental per correu electrònic a l'adreça info.sn@gencat.cat. El termini de presentació de sol·licituds finalitza el 17 d'agost de 2026, inclòs.

Les sol·licituds que no compleixin els requisits i el procediment no seran tingudes en compte.

Procediment de selecció

- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relatius a la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- Un cop feta la valoració es podrà convocar les persones candidates a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum.
- D'acord amb l'article 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, les dades d'identificació nominal de la persona seleccionada seran publicades en el web del [Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya](#), llevat que la persona interessada declari, si escau, trobar-se en una circumstància d'especial vulnerabilitat o protecció, als efectes que s'exclouï la seva identitat de la publicitat.

Informació bàsica sobre protecció de dades personals:

Les dades obtingudes en aquest procés de selecció s'ajusten a la normativa vigent de protecció de dades.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió de les dades, i oposició i limitació del tractament, adreçant un escrit a la Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya a l'Àfrica Occidental (info.sn@gencat.cat).