



# Demanda de treball

Coordinador/a econòmic/a, administració i gerència per a Radical Books Cooperativa

## Qui som?

**Radical Books Coop** és una cooperativa editorial propietat dels seus treballadors que promou l'ecoedició, l'automatització dels processos de treball i un ambient laboral que emuli la societat que volem construir. Desenvolupem diferents projectes:

- Verso Libros és un espai intel·lectual orientat a la producció, edició i difusió de les millors eines culturals per desafiar el capitalisme contemporani. Seguint la tradició emancipadora de Verso Books, publiquem textos tant d'intervenció política urgent com de llarga mirada amb l'objectiu d'articular xarxes culturals capaces d'imaginar nous mons.
- Manifest Llibres és una editorial radical en català que fusiona tradició i innovació des del pensament crític. Defensem un català viu i compromès que reflecteixi la diversitat i els conflictes socials des d'una perspectiva de classe. Impulsem autores emergents i apostem per una cosmovisió totalitzadora que connecti les lluites locals amb aportacions internacionals.
- Onze és una revista de crítica socialista pensada per interpretar i transformar la realitat. Volem ser altaveu i trinxera ample per construir un present de llibertat. Amb una revista trimestral en paper i continguts digitals setmanals. Aquest és un projecte comú amb el Centre d'Estudis per a la Unitat Popular.
- La Casa de les Paraules és un espai cooperatiu –actualment en construcció– per al foment i la promoció de la literatura i el pensament crítics. Acollirà l'espai de treball de Radical Books Coop i un espai per a la reflexió, el desenvolupament, la cura i dels debats socials, intel·lectuals i culturals del nostre temps. Un laboratori de noves idees i pràctiques culturals per a la transformació social.

En aquests moments, la cooperativa està treballant en tres projectes més vinculats als mateixos àmbits que els explicats anteriorment.

# Descripció de la plaça

Radical Books Coop busquem un/a coordinador/a econòmic/a per supervisar i gestionar les àrees de comptabilitat, finances, administració i gerència econòmica. La persona seleccionada col·laborarà estretament amb l'equip editorial i la resta de la cooperativa per garantir una gestió financera sòlida, transparent i alineada amb els nostres valors. També tindrà un rol central en la direcció dels projectes estratègics de l'organització. A més, podrà contribuir en la presa de decisions dins de l'organització i enriquir el seu espai de treball.

## **Funcions principals a desenvolupar**

### 1. Gestió financera i comptable

- Gestió de la comptabilitat de l'editorial.
- Elaboració i seguiment del pressupost anual i els informes financers periòdics.
- Control de tresoreria, previsió de fluxos de caixa i control d'ingressos i despeses.
- Coordinació amb gestoria i altres assessors externs per a la presentació d'impostos i qüestions legals.

### 2. Administració i processos Interns

- Implementació i optimització dels processos administratius per garantir una gestió eficient.
- Gestió de les nòmines, contractes laborals i obligacions fiscals, en col·laboració amb la gestoria
- Organització dels processos de compra, venda i gestió de drets d'autoria.

### 3. Coordinació de projectes

- Supervisió de les relacions amb proveïdors, distribuïdors i altres col·laboradors externs.
- Gestió dels aspectes econòmics dels projectes editorials (despeses de producció, vendes, etc.)
- Suport en la creació d'estratègies per a l'expansió econòmica i la captació de recursos.
- Justificació econòmica de subvencions i ajuts.
- Gestió del club de llibre i dels subscriptors, incloent-hi la coordinació de la comunicació amb la comunitat.
- Gestió tècnica del local, relacionada amb les despeses i els subministraments.

### 4. Comunicació i transparència econòmica

- Comunicació amb els socis de la cooperativa per assegurar la transparència en la gestió econòmica.
- Preparació de la informació financera per a les assemblees de socis i altres reunions corporatives.
- Informes periòdics que facilitin la presa de decisions.

## 5. Desenvolupament estratègic

- Col·laboració en el disseny i implementació d'estratègies de creixement i sostenibilitat.
- Identificació de noves oportunitats de finançament, subvencions i suport per a projectes.
- Anàlisi dels riscos financers i desenvolupament de plans per mitigar-los.

## 6. Implementació de metodologies de treball basades en la cura

- Promoure espais de participació on cada membre pugui expressar les seves necessitats i inquietuds.
- Fomentar la corresponsabilitat en les tasques comunes per reduir càrregues de treball innecessàries.
- Aplicar estratègies per gestionar els conflictes de manera constructiva, prioritzant el diàleg i el respecte mutu. Seguiment i actualització dels protocols interns.
- Desenvolupar eines i espais per l'autocura i el suport emocional de l'equip, reforçant la cohesió i el benestar col·lectiu.

# Requisits

- Formació en economia i finances, administració d'empreses, comptabilitat o camps relacionats. O bé, experiència equivalent.
- Coneixement del Pla General Comptable.
- Experiència prèvia en gestió econòmica i comptabilitat, preferentment en entitats culturals o cooperatives.
- Familiaritat amb el funcionament de cooperatives o organitzacions sense ànim de lucre.
- Capacitat per treballar en equip, habilitats comunicatives i esperit cooperatiu.
- Coneixement de programes de gestió financera i ofimàtica (Excel, programari comptable, etc.)
- Capacitat de planificació, organització i anàlisi de dades financeres.
- Compartir els valors de Radical Books Coop.
- Llengües: català C1, castellà i anglès.

## Es valorarà

- Coneixement del sector editorial.
- Experiència militant i/o activista.
- Vinculació –o interès– amb el pensament crític.

## Condicions laborals

- Jornada completa, amb possibilitat de flexibilitat horària i teletreball.
- Lloc de treball La casa de les paraules [Horta, Barcelona]
- Contracte inicial de durada indefinida amb període de prova de dos mesos.
- Incorporació immediata.
- Retribució bruta anual: 21.481,84 €

## Com presentar la candidatura

Envia el teu currículum i una carta de motivació explicant el teu interès per treballar a Radical Books Coop i la teva experiència en les funcions requerides.

Només s'acceptaran els currículums que continguin l'assumpte següent al correu: **[Demanda treball] Coordinació econòmica**

Data límit per presentar la candidatura: [2 de març a les 23.59 h]

Contacte: [info@radicalbooks.coop](mailto:info@radicalbooks.coop)

**La casa de les paraules**  
Carrer Mestre Serradesanferm, 3,  
Horta, 08031, Barcelona,  
Països Catalans.