



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-946-130

DADES DE L'OFERTA

Unitat Adscripció:	Centre d'Innovació Tecnològica en Convertidors Estàtics i Accionaments (CITCEA)
Perfil genèric:	Tècnic/a de Grau Mig de Suport a la Recerca
Tipologia contractual:	Contracte d'activitats científicotècniques Grup: 2 CLT: U
Retribució bruta anual:	31.766,64€/anuals (per jornada completa)
Jornada: 35h./set.	Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació: 2 anys, 2 mesos i 17 dies Data Inici: 15/7/2024

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte:

Informació del projecte:

Codi: R-01207 **Convocatòria:**
Euraxess: <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/251828>

PROCÉS DE SELECCIÓ

Inscripció: Les persones interessades haureu d'omplir el [formulari](#)
Les incidències que puguin sorgir durant la inscripció de la candidatura s'han de reportar al correu electrònic: personalinvestigador.sp@upc.edu

Termini de presentació de sol·licituds: 15 de juliol de 2024

Composició del tribunal: **Representant unitat:** Daniel Montesinos Miracle **Suplent:**
Representant del Servei de Personal: Esther Alsina Salas
Representant del Comitè PasL: Per determinar

Data constitució del tribunal: 17 de juliol de 2024 a les 12:45 hores mitjançant l'eina Google Meet

Convocatòria a la prova i/o entrevista: En cas de que el tribunal acordi realitzar proves i/o entrevistes aquestes es realitzaran el dia 22 de juliol de 2024. La comunicació dels candidats/de les candidates preseleccionats/preseleccionades, el lloc i l'hora de realització es comunicarà mitjançant aquesta mateixa web.

Les persones candidates han de tenir disponibilitat per dur a terme la prova i/o entrevista mitjançant l'eina informàtica Google-meet.



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-946-130

REQUISITS

- Titulació universitària de grau mitjà; Diplomatura (antiga titulació), Grau Universitari (nova titulació).

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Missió

- Donar suport a la recerca del projecte del marc Horitzó Europa del grup CITCEA.

Funcions a desenvolupar

- Coordinar-se i comunicar-se amb els socis dins dels consorcis dels projectes.
- Disseminar dels resultats dels projectes: interacció a les xarxes socials, etc.
- Gestionar les despeses dels projectes: viatges, compres, contractacions.
- Suport a les tasques d'exploració dels resultats dels projectes

PERFIL PROFESSIONAL

- **Estudis** Administració i Direcció d'Empreses
- **Especialitat**

Coneixements

- Gestió administrativa.
- Organització financera
- Coordinació de compres, despeses i viatges.
- Gestió d'esdeveniments.
- Justificacions econòmiques per a projectes europeus
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

Competències Tècniques

- Nivell avançat d'Excel.

Competències Organitzatives

- Treball en equip.

Competències Funcionals

- Resolució de conflictes
- Orientació als resultats.



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-946-130

Experiència Professional

- En gestió de viatges i liquidació de despeses.
- En justificacions de projectes europeus.
- En gestió de compres i gestió de despeses en institució pública
- Haver treballat en centres de recerca i/o en entitats d'àmbit públic.
- Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, específicament, en el desenvolupament d'activitats de recerca, tant en l'entorn universitari com industrial.