

Codi de l'oferta: 30256500004

Nom de l'oferta: Tècnic/a de suport en la gestió administrativa i econòmica del projecte.

DADES DE L'OFERTA

Unitat d'Adscripció: Càtedra Gaudí

Contracte d'activitats científicotècniques

Condicions laborals:

Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació: 15 mesos

Perfil Genèric: Tècnic/a de Grau Mitjà de Suport a la Recerca

Grup: 2 **CLT:** N

Retribució bruta anual: 35.810,70 €/anuals (per jornada completa) **Data d'inici prevista:** 01/12/2025

Jornada: 30 h./set. **Horari previst:** De dilluns a divendres 6 hores/dia

Àmbits de coneixement Gestió i organització d'Empreses

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte: "CLT339/25/000001 - Organització congres GAUDI 2025-2027"

Web del projecte

Nom del grup de recerca

Línia de Recerca

Codi projecte: V-00553

Convocatòria: AJUTS PER AL DESENVOLUPAMENT LOCAL PARTICIPATIU

Enllaç oferta Euraxess: <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/387724>

PROCÉS DE SELECCIÓ

Termini de presentació de sol·licituds: 24 de novembre de 2025

Data constitució del tribunal: 27 de novembre de 2025 a les 9:15 hores mitjançant l'eina Google Meet

Desenvolupament del procés selectiu

Un cop finalitzat el període de recepció de candidatures, la secretaria del tribunal podrà contactar amb les persones inscrites per tal de demanar la documentació d'obligatòria entrega que no s'hagi aportat o per sol·licitar documentació complementària per a la valoració de la candidatura. El tribunal realitzarà una primera valoració curricular de les persones candidates aptes, i si ho considera pertinent, convocarà a la realització de proves i/o entrevistes a aquelles persones que superin la valoració curricular. La data i el lloc de les entrevistes i/o proves serà fixada pel tribunal i es comunicarà, amb temps, a les persones convocades al correu electrònic que ens hagin proporcionat en la seva sol·licitud, també es farà pública la convocatòria mitjançant la web <https://talenthub.upc.edu/en/jobs/psr/psr-jobs-folder/research-support-staff>.

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

DADES DEL TRIBUNAL

Composició del tribunal:	Representant unitat:	Galdric Santana Roma
	Suplent Representant unitat:	
	Representant del Comitè PASL:	Per determinar
	Representant del Servei de Personal:	Lourdes Moreno de Francisco



DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Objectiu de la contractació

Realitzar la gestió econòmica i administrativa dels Projectes de l'Oficina Tècnica per a la commemoració de l'any Gaudí 2026.

REQUISITS

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

PERFIL PROFESSIONAL

Estudis Ciències Empresarials o Màrqueting

Especialitat Professional Direcció de Gestió de Processos

Coneixements

Màrqueting i Promoció.
Investigació i Anàlisi de Dades del Mercat.
Identificació de Noves Oportunitats de Negoci i Estudi de la Viabilitat.
Anàlisi i Comunicació de Projectes.

Idiomes Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

Es valorarà:

Competències Tècniques

Informàtica: CRM.

Experiència Professional

Gestió de Projectes.
En la Gestió Financera.
En la Gestió Operativa i Recursos Humans.
Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, específicament, en el desenvolupament d'activitats de recerca, tant en l'entorn universitari com industrial.

Funcions

Realitzar la convocatòria de reunions, tant de l'oficina tècnica com de les comissions, fer-ne l'enviament i el seguiment de les confirmacions.
Redactar l'ordre del dia i l'acta de les reunions.
Fer la tramitació administrativa en general.
Gestionar i fer el seguiment econòmic dels pressupostos i les fonts de finançament que els doten.
Supervisar i avaluar la contractació de serveis externs.
Controlar i justificar les despeses.
Dur a terme el seguiment de la comptabilitat.

Altres requisits a considerar

ALTRE INFORMACIÓ D'INTERÈS

"Amb el suport de la Generalitat de Catalunya"