



Codi de l'oferta: 30251311129

Nom de l'oferta: Tècnic/a de gestió de comunitats i esdeveniments R+D+I

DADES DE L'OFERTA

Unitat d'Adscripció: Servei de Gestió de la Innovació

Contracte d'activitats científicotècniques

Condicions laborals:

Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació: 6 mesos

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

Grup: 2 **CLT:** J

Retribució bruta anual: 38.727,62 €/anuals (per jornada completa) **Data d'inici prevista:** 01/10/2025

Jornada: 35 h./set. **Horari previst:**

Àmbits de coneixement Publicitat i relacions públiques

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte: "PLA VALOR.TRANSF.CONEIX_2024-2027_SSRI - Pla de valorització i transferència de coneixement 2024-2027"

Web del projecte <https://rdi.upc.edu/ca>

Nom del grup de recerca Àrea de Recerca i Transferència

Línia de Recerca

Codi projecte: V-00470 **Convocatòria:** RIS3CAT2030 - FEDER 2021-2027

Enllaç oferta Euraxess: <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/371809>

PROCÉS DE SELECCIÓ

Termini de presentació de sol·licituds: 15 de setembre de 2025

Data constitució del tribunal: 18 de setembre de 2025 a les 12:00 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:	Néstor López Serveto
	Suplent Representant unitat:	Cristina Arete Solana
	Representant del Comitè PASL:	Per determinar
	Representant del Servei de Personal:	Lourdes Moreno de Francisco

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Objectiu de la contractació

Gestionar les comunitats i esdeveniments en el marc del Pla de Transferència i Valorització de l'R+D+I de la UPC.

REQUISITS

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

PERFIL PROFESSIONAL

Estudis Publicitat i en Relacions Públiques

Especialitat Professional Comunicació publicitària i relacions públiques

Coneixements

RDI i Transferència de Coneixement: Comprensió dels processos de recerca, desenvolupament i innovació, en gestió de projectes d'R+D+I i transferència de coneixement universitat-empresa.
Marc legal universitari i de l'administració pública.
Estructura R+D+I universitària.
Processos de la creació i l'edició de continguts digitals.

Idiomes Català, castellà parlats, llegits i escrits.

Es valorarà: *Certificat de nivell de C1 d'anglès*

Competències Tècniques

Eines de disseny com Canva, Adobe Photoshop o similars.
Eines de gestió de continguts web (CMS) com GenWeb.
Eines de creació i publicació de butlletins digitals, com GenNews.
LinkedIn: gestió de xarxes socials i estratègies de creixement digital.

Experiència Professional

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

Gestionar comunitats i publicació de continguts a les xarxes socials, principalment LinkedIn i X.
Enviar notificacions a les diverses llistes de subscripció de l'Àrea R+D+I.
Publicar a la pàgina web: notícies i esdeveniments, actualització de diversos continguts sobretot relacionats amb els indicadors i novetats mensuals sobre activitat R+D+I i amb les activitats UPC d'impuls a la innovació i l'emprenedoria.
Recollir mensualment indicadors i novetats sobre activitats d'impuls a l'R+D+I.
Col·laborar en el disseny i redacció de publicacions institucionals sobre R+D+I.
Donar suport en l'organització i execució de rutines de treball del pla de projecció.
Analitzar l'impacte i proposta de campanyes i ajustaments de les estratègies en xarxes socials.
Participar en reunions de seguiment i ajustament del pla amb el coordinador del pla i amb el/la tècnic/a de continguts.

Altres requisits a considerar

Habilitats comunicatives.
Resolució de problemes.

ALTRE INFORMACIÓ D'INTERÈS

Projecte cofinançat amb Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER) de la Unió Europea i per la Generalitat de Catalunya, en el marc del Programa operatiu FEDER de Catalunya 2021-2027