

Gestor/a d'Activitat (Oficina Post Award)

[ref. 160/22]



Funcions específiques del lloc de treball:

Integració a l'equip de gestió d'activitat de l'Institut. Principals tasques:

- Gestió pressupostària i administrativa dels contractes i projectes.
- Realitzar i presentar els informes econòmics dels projectes (justificacions) i portar a terme l'atenció a les auditories.
- Assistència administrativa al personal investigador durant la vida dels projectes.
- Interlocució amb els ens finançadors i en els projectes col·laboratius, també interlocució amb la resta de socis.
- Assegurar el compliment dels procediments interns i col·laborar en la implementació de projectes de millora interna.



Requisits :

- Cicle formatiu de grau mitjà, preferentment en l'àmbit econòmic o titulacions equivalents.
- Experiència en la gestió econòmica vinculada a la recerca.
- Català o castellà tant escrit com oral.
- Disponibilitat per viatjar puntualment.



Mèrits específics:

- Formació superior a la requerida; Grau universitari, postgrau o màster.
- Experiència en preparació de propostes de projectes a convocatòries competitives europees, nacionals i/o regionals.
- Coneixements d'anglès.



Competències/Habilitats:

- Organització, planificació i orientació a la qualitat
- Treball en equip i cooperació
- Pro activitat i iniciativa per a la millora continua
- Flexibilitat i adaptació
- Eficiència i eficàcia



Direcció/Àrea/Programa:

Administració i Finances



Lloc de treball: Torre Marimon (Caldes de Montbui)



Jornada: Completa de 37,5h setmanals en horari de matí i tarda



Contracte: contracte laboral indefinit



Retribució: 25.690,44 € bruts anuals



Nivell: 5.1 Nivell de l'escala tècnica i de suport



Beneficis:

22 dies laborals de vacances
3 dies de conciliació
45 hores d'assumptes propis
Divendres tarda lliure
Jornada intensiva 15/06 a 15/09
Permisos de conciliació
Carrera horitzontal

Inscriu-te a l'oferta a través de la nostra [Borsa de treball](#). Adjunta el teu currículum amb una carta de motivació amb el codi de referència de l'oferta.

Termini d'inscripció: **06/12/2022**

Es garanteix la igualtat de tracte i d'oportunitats de totes les candidatures inscrites en els processos de selecció, evitant qualsevol estereotip, actitud o obstacle per raó de gènere, origen, edat, ideologia o d'altres condicions potencialment discriminatòries. Tanmateix, es té en compte els compromisos d'inclusió dels col·lectius vulnerables, reservant les places en un primer torn al personal amb discapacitat.

Calendari aproximat de selecció pel procés referència ref. 160/22 Gestor/a d'Activitat (Oficina Post Award)

15 dies naturals	Publicació i difusió de la oferta de feina: web de l'IRTA i/o xarxes socials.
5 dies laborables següents	Enviament dels Currículums seleccionats al Comitè de Selecció pel seu estudi.
5 dies laborables següents	Celebració del Comitè de Selecció: - Entrevista i/o proves a las candidatures més idònies segons el perfil ofert. - Acta del Comitè de Selecció amb la persona seleccionada i els motius pels quals s'han desestimat la resta de candidatures. - Feedback a les candidatures de l'entrevista i/o les proves realitzades.
5 dies laborables següents	Enviament a Recursos Humans de la documentació oficial necessària per realitzar el contracte de treball, i coordinació per establir la data d'inici del contracte amb la persona seleccionada.
Durant tot el període del Procés de Selecció	Comunicació per email a les persones candidates de l'estat de la seva candidatura en el Procés de Selecció.
Primera quinzena de gener 2023 (aproximadament)	Inici del contracte