

Administratiu/va de Projectes i Contractes

[ref. 121/24]



Funcions específiques del lloc de treball:

- Portar a terme la gestió i la optimització de la informació en els sistemes de gestió interns (CRM i altres programes) sobre les propostes de projectes, ofertes i contractes, així com la documentació sobre la protecció i explotació de la propietat industrial.
- Realitzar la explotació de les dades.
- Portar a terme processos de controls per a garantir la qualitat de les dades i un adequat funcionament dels sistemes.
- Elaborar presentacions, plantilles de treball, recollida d'informació i material formatiu i divulgatiu intern.
- Donar suport tècnic i administratiu en el procés de presentació, gestió i acceptació de les propostes de projectes (pre-award), així com els relacionats amb la gestió de contractes.
- Portar a terme la recollida, reclam i entrada de dades i documentació als aplicatius etc.
- Col·laborar en el procés de compra i en la recepció de pressupostos.
- Gestionar els processos de compra i facturació de l'Oficina.
- Donar suport en la presentació d'informes i comunicacions internes (notícies i butlletins) de l'Oficina de Projectes i Contractes.
- Col·laborar en les propostes de millora contínua de processos i procediments relacionats amb el seu àmbit de treball.
- Realitzar altres funcions de suport que puguin ser requerides.



Requisits :

- Cicle formatiu de grau superior en Administració o titulació equivalent.
- Experiència prèvia en llocs de treball similars, i especialment en el sector de la recerca i la innovació.
- Domini de l'Office (Excel, Power Point i Word).
- Domini del català, castellà i anglès.



Mèrits específics:

- Formació complementaria i/o superior a la requerida
- Experiència en gestió de bases de dades.
- Coneixement dels sistemes d'ajuts a la R+D+i, nacionals i internacionals.
- Coneixements sobre propietat industrial
- Coneixements de Power BI



Direcció/Àrea/Programa:

Oficina de Projectes i Contractes



Lloc de treball: Caldes de Montbui (Torre Marimon)



Jornada: Completa (37.5h/setmana)



Contracte: Indefinit per activitat científico-tècnica



Retribució: 24.723,27€ bruts anuals



Nivell: 4.1 de l'escala de suport de l'IRTA



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
Desenvolupament i promoció professional

**Competències/Habilitats:**

- Organització i planificació
- Orientació al detall i a la qualitat
- Orientació de servei
- Iniciativa i autonomia
- Treball en equip i adaptació a entorn multidisciplinari

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: 30/08/2024

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. 121/24 treball Administratiu/va de Projectes i Contractes

45 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 pel 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.
Segona quinzena de setembre 2024 (aproximadament)	Inici del contracte