

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

VAC-2023-96 – Tècnic/a del departament de Projectes

Nombre de places a cobrir: 1

Categoria professional: Tècnic mig – TECMIG 3

Localitat i centre de treball: Barcelona

Remuneració bruta anual: 17.164,94 €

Jornada laboral: 25 hores setmanals

El Project Management Department proporciona suport administratiu i de gestió al personal investigador de CIMNE, cobrint totes les etapes de les subvencions per a la recerca així com els ajuts a la carrera investigadora. Des de la identificació d'oportunitats, coordinació i contribució a les sol·licituds de projectes de recerca, captació de recursos en convocatòries competitives, i la gestió dels aspectes financers, legals i administratius de tots els projectes adjudicats.

Oferim una posició a jornada parcial per a un gestor de projectes que s'incorpori a la nostra oficina de Barcelona. La persona que s'incorpori estarà al càrrec de la gestió administrativa i financera dels projectes, i dels ajuts a la carrera investigadora i a més donarà suport en les fases d'aplicació. Totes les funcions es detallen seguidament:

Funcions del lloc de treball:

1. Suport en l'elaboració de propostes de nous projectes i beques, a nivell financer, d'acord amb les directrius de les bases de les convocatòries i les polítiques del centre.
2. Gestió de projectes i ajuts a la carrera investigadora, que inclou negociacions de l'acord de subvenció, possibles modificacions a la resolució de concessió, elaboració de justificacions anuals i finals, informes financers, així com preparació d'auditories.
3. Control del pressupost i dels nivells de despesa de la cartera de projectes assignats, d'aquesta manera oferir als Investigadors Responsables dels projectes seguiment continu en relació amb el control de despeses, les desviacions pressupostàries i les previsions pressupostàries.

4. Actuar com a punt de control financer per l'aprovació de contractacions de personal i compres; així com controlar el registre del temps en el marc dels projectes finançats.
5. Mantenir els registres de fons i subvencions actualitzats en l'ERP de l'entitat i proporcionar assistència per mantenir les dades actualitzades per al procés de tancament trimestral i anual.
6. Coordinació administrativa de projectes quan es requereixi.
7. Coordinació amb altres departaments de gestió i suport a la recerca. Principalment Recursos Humans, Comptabilitat i Comunicació.
8. Interlocució constant amb els IP i els Group Leaders del centre assignats.

Requisits:

- Educació: Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Gestió o equivalent o superior.
- Mínim 2 anys d'experiència en Gestió de projectes europeus (H2020, HE, Interreg,...).
- Coneixement de les regulacions i procediments per a la Gestió de projectes de recerca a nivell europeu, nacional i regional.
- Idiomes: català, castellà i anglès indispensables. Coneixement d'altres idiomes i titulacions oficials presentaran un avantatge.

Mèrits o aspectes a valorar:

- Es valorarà molt positivament l'experiència en ERDF, fons Next Generation i en altres projectes nacionals finançats.
- Experiència en centres de recerca públics i/o universitats.
- Usuari expert en Microsoft Office.
- Persona responsable, proactiva, organitzada, multitasca i amb l'habilitat de treballar en equip i en terminis ajustats.
- Bones habilitats comunicatives verbals i escrites.

Si us plau, agrirem abstenir-se d'enviar el CV si no es compleixen els requisits.

Sistema de qualificació:

Es valoraran els requisits i mèrits amb una nota màxima de 100 punts. Per a l'obtenció d'aquesta nota, es sumaran els valors obtinguts en les següents apartats:

- **Titulacions acadèmiques:** 20%
- **Formació i perfeccionament:** 10%
- **Experiència professional:** 30%
- **Coneixement de llengua catalana:** 5%
- **Coneixement d'anglès:** 5%
- **Proves selectives i entrevista:** 30%

Els candidats hauran de completar el formulari "Application Form" de la nostra web indicant la referència de la vacant i adjuntant els documents requerits.

El termini per a la presentació de les sol·licituds és el dia 31 de gener de 2024 a les 12h.

A les candidatures preseleccionades se'ls podrà sol·licitar la documentació exigida en els apartats de "Requisits" i "Mèrits" i podran ser convocats per a la realització de proves selectives (que poden tenir caràcter eliminatori) i/o entrevistes personals.