

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

VAC-2024-09 – Tècnic/a de PreAward del departament de Projectes

Nombre de places a cobrir: 1

Categoria professional: Tècnic mig – TECMIG 3 a TECMIG 2

Localitat i centre de treball: Barcelona

Remuneració bruta anual: 27.463,90 a 30.896,89 €

Jornada laboral: 40 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 temps complet de Personal Tècnic de subvencions de R+D+i PreAward en la nostra oficina de projectes de Barcelona. La persona seleccionada estarà al càrrec de la recerca activa d'oportunitats de finançament de R+D+i i ajuts a la carrera investigadora, la difusió de les convocatòries entre el personal investigador, i la gestió de les sol·licituds de propostes i ajuts a la carrera investigadora del centre en tota la seva fase d'aplicació. Totes les funcions apareixen detallades seguidament:

Funcions a dur a terme:

1. Recerca activa de convocatòries d'ajuts a la carrera investigadora i difusió. Promoció, assessorament i presentació sol·licituds dels ajuts amb fons públics per a la carrera investigadora del personal de recerca del centre. Haurà d'analitzar amb els Groups Leaders del centre quines convocatòries podria aplicar el personal investigador, així com possibles noves incorporacions, d'acord amb el Pla Estratègic del centre en quant a l'atracció de talent.

2. Recerca activa de les convocatòries d'ajuts de recerca d'àmbit nacional, estatal, europeu, etc., que siguin d'interès per al finançament de projectes de recerca dels diferents grups de recerca del centre.
3. Difusió de les convocatòries d'ajuts entre el personal investigador.
4. Donar suport en la preparació de les propostes per a nous projectes, a nivell administratiu i financer, així com la presentació de les corresponents sol·licituds, seguint les bases i guies de referència de les convocatòries.
5. Seguiment dels processos administratius fins a l'avaluació de la convocatòria i de les sol·licituds.
6. Mantenir els registres de sol·licituds i ajuts a la carrera investigadora actualitzats a l'ERP del centre.
7. Coordinació amb altres departaments administratius. Principalment Comunicació i TechTransfer.
8. Contacte pròxim amb els IP i els Cap de Grup del centre.

Habilitats requerides:

- Educació: Grau o titulació, preferiblement en gestió - direcció de negocis i administració o similar.
- Mínim 2 anys d'experiència en gestió de projectes europeus (H2020, HE, Interreg...).
- Coneixement de les regulacions i procediments de la gestió de projectes a nivell europeu, nacional i regional.
- Idiomes: castellà, català i anglès. Coneixement d'altres idiomes i presentació de certificats oficials seran un avantatge.

Altres habilitats a valorar (no requerides):

- Experiència en ERDF, finançament Next Generation i en projectes nacionals finançats, serà altament valorada.
- Experiència en centres d'investigació públics o bé universitats.
- Usuari expert en Microsoft Office.
- Persona responsable, proactiva, organitzada, multitasca i amb l'habilitat de treballar en equip i complir amb dates límit.
- Bona comunicació, parlada i escrita.

Si us plau, agraiem 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 5 de març 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.