

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

VAC-2024-63 – Tècnic/a de PreAward del Servei de Projectes

Nombre de places a cobrir: 1

Categoria professional: Tècnic mig – TECMIG 2

Localitat i centre de treball: Barcelona

Remuneració bruta anual: 31.046,87 €

Jornada laboral: 40 hores setmanals

Tipus contracte: Indefinit

El Servei de Projectes del CIMNE proporciona suport administratiu i de gestió al personal investigador del centre, 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 Servei 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 del lloc de treball:

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 serveis administratius. Principalment Comunicació i TechTransfer.
8. Contacte pròxim amb els IP i els Cap de Grup del centre.

Requisits:

- Educació: Grau o titulació, preferiblement en ciències socials i/o econòmiques.
- Mínim 20 mesos 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.

Mèrits o aspectes a valorar:

- 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.

Sistema de qualificació:

En primer lloc, 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:** 25%
- **Coneixement de llengua catalana:** 5%
- **Coneixement d'anglès:** 10%
- **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 12 de novembre de 2024 a les 12h.

Als candidats preseleccionats 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.

Compromís d'inclusivitat:

A CIMNE defensem la igualtat, la diversitat i la inclusió en el lloc de treball. Ens comprometem a fomentar una cultura on tothom pugui prosperar, potenciant els diversos talents i orígens. Acceptem tots els candidats independentment de la seva aparença, religió, sexe, origen, capacitats, identitat de gènere, orientació sexual, embaràs o qualsevol altra característica. Us animem a formar part d'una comunitat que valora, celebra i respecta totes les persones.

HR Excellence in Research:

El CIMNE dona suport als principis de la Carta Europea de l'Investigador de la Comissió Europea i el Codi de Conducta per a la Contractació d'Investigadors, que advoquen per un mercat laboral transparent, atractiu i obert a l'àmbit de la investigació. L'Estratègia de Recursos Humans per a Investigadors (HRS4R) del centre inclou un pla d'acció amb accions concretes a curt i llarg termini per afavorir un entorn de treball d'alta qualitat per a tothom. Podeu trobar-ne més informació [aquí](#).