

Tècnic/a de subvencions de R+D+i – Dept. Projectes de CIMNE

DESCRIPCIÓ:

La persona seleccionada s'incorporarà com a **Tècnic/a de subvencions de R+D+i** a l'equip de Gestió de projectes de CIMNE.

LLOC DE TREBALL:

CIMNE – Centre Internacional de Mètodes Numèrics en Enginyeria (www.cimne.com)
Departament de Gestió de Projectes, ubicat al Campus Nord de la UPC (Barcelona)

REQUISITS

- Formació: mínim Cicle Formatiu de Grau Superior, desitjable Diplomatura o Grau
- Bon coneixement d'Excel i ofimàtica a nivell d'usuari avançat
- Idiomes: català, castellà i anglès indispensables (es valorarà certificació oficial)

Es valorarà molt positivament l'experiència en tramitació i gestió de subvencions i ajuts públics en l'àmbit de la recerca.

FUNCIONS

El lloc de treball inclou les següents funcions:

- 1) la promoció, difusió i gestió d'ajuts amb fons públics per al reclutament de nous investigadors/es per tal de facilitar la seva incorporació al centre (FI, FPI, FPU, JdC, RyC, PTA, Mobilitat, etc.)
- 2) la promoció, difusió i gestió del programa Marie Curie FP7 i H2020
- 3) la sol·licitud, gestió i justificació dels ajuts SGR de l'AGAUR
- 4) la cerca i gestió del finançament per a la organització de congressos organitzats pel centre
- 5) gestió i tramitació anual de les dades de recerca al sistema UNEIX (Generalitat)
- 6) el suport administratiu i de gestió de projectes al departament al qual s'incorpora

Les tasques a realitzar es poden resumir en:

- Difusió de les convocatòries d'ajuts d'àmbit nacional, estatal, europeu, etc., que siguin d'interès per al finançament de nous contractes o beques per investigadors/es i per al finançament dels congressos que s'organitzen al centre
- Presentació de les corresponents sol·licituds, segons les pautes de les bases de les convocatòries
- Seguiment dels processos administratius fins a la resolució final de la convocatòria o del contracte. Inclou les altes, baixes i renovacions del personal investigador beneficiari d'un ajut per la carrera investigadora
- Assessorament al personal investigador del centre de tots els tràmits relacionats amb els ajuts per la carrera investigadora
- Coordinació administrativa d'aquells projectes conjunts que ho exigeixin
- Preparació de les justificacions finals i memòries econòmiques
- Tasques de suport administratiu divers (atenció telefònica, arxiu, entre d'altres)

QUALITATS VALORADES:

- Capacitat de treball en equip i en terminis ajustats
- Iniciativa
- Aptituds organitzatives

- Capacitat multi-tasca
- Bones habilitats comunicatives verbals i escrites
- Empenta i ganes de treballar
- Alta capacitat d'aprenentatge

S'OFEREIX

Contracte a temps complet 1 any
Incorporació immediata
Retribució negociable en funció del perfil aportat.

TERMINI de RECEPCIÓ de CANDIDATURES:

Els candidats hauran de fer-nos arribar a l'adreça seleccio@cimne.upc.edu el seu CV i carta de motivació en format .pdf explicant la experiència prèvia en l'àmbit (incloent els programes de finançament gestionats) abans del **04/01/2016**. Es demana incloure el text: "TECNIC SUBVENCIONS" en l'assumpte del correu electrònic.