



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-748-251

DADES DE L'OFERTA

Unitat Adscripció: Física

Perfil genèric: Tècnic/a de Grau Mig de Suport a la Recerca

Tipologia contractual: Contracte d'activitats científicotècniques
Grup: 2 **CLT:** U

Retribució bruta anual: 31.766,64€/anuals (per jornada completa)

Jornada: 35h./set. **Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació:**
1 any **Data Inici:** 1/10/2024

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte:

Informació del projecte:

Codi: R-01677

Convocatòria:

Euraxess: <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/262034>

PROCÉS DE SELECCIÓ

Inscripció: Les persones interessades haureu d'omplir el [formulari](#)
Les incidències que puguin sorgir durant la inscripció de la candidatura
s'han de reportar al correu electrònic: personalinvestigador.sp@upc.edu

Termini de presentació de sol·licituds: 26 d'agost de 2024

Composició del tribunal: **Representant unitat:** Josep Lluís Tamarit **Suplent:** Michela Romanini
Representant del Servei de Personal: Lourdes Moreno De Francisco
Representant del Comitè PasL: Per determinar

Data constitució del tribunal: 5 de setembre de 2024 a les 13:30 hores mitjançant l'eina Google Meet

Convocatòria a la prova i/o entrevista: En cas de que el tribunal acordi realitzar proves i/o entrevistes aquestes es realitzaran el dia 9 de setembre de 2024. La comunicació dels candidats/de les candidates preseleccionats/preseleccionades, el lloc i l'hora de realització es comunicarà mitjançant aquesta mateixa web.

Les persones candidates han de tenir disponibilitat per dur a terme la prova i/o entrevista mitjançant l'eina informàtica Google-meet.



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-748-251

REQUISITS

- Titulació universitària de grau mitjà; Diplomatura (antiga titulació), Grau Universitari (nova titulació).

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Missió

- Realitzar la disseminació de resultats, organització, promoció i suport al comitè de gestió dels projectes .

Funcions a desenvolupar

- Donar suport al Comitè de Direcció Core de COST tenint cura de les comunicacions amb participants del projecte, en estreta col·laboració amb el Comitè de Direcció Core
- Brindar suport administratiu al becari per al control del finançament.
- Actualitzar la pàgina web dels projectes COST, FROSBIT i projecte d'excel·lència MDM del CCEM.

PERFIL PROFESSIONAL

- **Estudis** Sociologia, Psicologia o Relacions Laborals
- **Especialitat**

Coneixements

- Gestió econòmica i justificació de projectes.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

Es valorarà:

- *Saber alemany i francès.*

Competències Tècniques

- Actualització i manteniment pàgines web.
- Domini del paquet MS Office, sobre tot Word i Excel.

Competències Organitzatives

- Treball en equip



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-748-251

Competències Funcionals

- Habilitats comunicatives.
- Treball autònom.

Experiència Professional

- Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, específicament, en el desenvolupament d'activitats de recerca, tant en l'entorn universitari com industrial.



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-748-251