



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-748-999

DADES DE L'OFERTA

Unitat Adscripció:	Física			
Perfil genèric:	Tècnic/a de Grau Mig de Suport a la Recerca			
Tipologia contractual:	Obra i Servei	Grup:	2	CLT: U
Retribució bruta anual:	29.389,10 €/anuals (per jornada completa)			
Jornada:	completa	Data fi:	31/12/2021	

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte: "2-KIC MSC EMINE"

Informació del projecte:

Codi: Convocatòria: Euraxess:

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: concursos.psr@upc.edu

Termini de presentació de sol·licituds: 5 d'octubre de 2021

Composició del tribunal: Representant unitat: Lluís Batet Miracle
Suplent: Francisco Calviño Tavares
Representant del Servei de Personal: Lourdes Moreno de Francisco
Representant del Comitè PasL: Per determinar

Data constitució del tribunal: 6 d'octubre de 2021 a les 9:30 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 4 d'octubre de 2021. 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.

RESULTAT FINAL



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-748-999

Requisits

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

Descripció del lloc de treball

Missió

- Cooperar en l'elaboració del pla d'activitat anual del consorci: ser una font de propostes sobre les evolucions educatives del programa i presentar-les al consorci. Analitzar i implementar les propostes dels socis d'EMINE.

Funcions a desenvolupar

- Coordinar el consorci: organitzar i planificar les diverses accions per assolir els objectius del pla de negoci (Business Plan). Representar si s'escau i per delegació del Director de Programa, el consorci EMINE a la "Master School" d'InnoEnergy i informar els socis sobre les sol·licituds i els desenvolupaments estratègics d'InnoEnergy.
- Participar activament en grups de treball i projectes iniciats per la "Master School".
- Supervisar el projecte, sol·licitant la documentació als socis (fites i lliuraments, revisió econòmica, etc.) i redactant informes d'activitat.
- Realitzar el seguiment econòmic del projecte EMINE, d'acord amb les condicions d'elegibilitat de la despesa, en col·laboració amb el servei financer de la UPC.
- Dur a terme la comunicació interna i externa del projecte en relació a la gestió i seguiment del mateix.
- Proposar i implementar accions de comunicació i promoció del màster en coordinació amb la Master School d'InnoEnergy i altres màsters InnoEnergy en què participin els socis.
- Ser el primer punt de contacte amb els estudiants EMINE. Coordinar totes les accions relacionades amb la selecció i l'acollida d'estudiants i la seva mobilitat.
- Facilitar la implicació dels socis industrials del màster. Implementar accions per implicar noves empreses d'acord amb el consorci.

Perfil Professional

- **Estudis** Enginyeria, Ciències, Economia
- **Especialitat** Gestió de projectes



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-748-999

Coneixements

- Relacionats amb el sector energètic.
- Funcionament de les institucions d'educació superior europees.
- Programes de finançament institucional europeu.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària.
- Marc i normatives dels programes públics de finançament de projectes docència/recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

Es valorarà:

- Màster relacionat amb l'àmbit de coneixement.
- Coneixements de francès

Competències Tècniques

- Eines d'oficina i informàtica (word, excel, missatgeria electrònica, etc.).
- Redacció de notes de reunió, documents resum i projectes.

Competències Organitzatives

- Habilitats comunicatives interpersonals.
- Habilitats organitzatives i autonomia, saber informar als seus superiors.
- Gestió de les prioritats, compliment de terminis.

Competències Personals

- Treball en equip i saber interactuar amb contactes d'alt nivell.
- Rigor en el treball i capacitat d'adaptació a diferents nivells.

Experiència Professional

- En gestió de projectes europeus.
- En equips de treball universitaris.
- Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, específicament, en el desenvolupament d'activitats de recerca, tant en l'entorn universitari com industrial.

Etales de la carrera professional

(s'indica amb una creu l'opció seleccionada)

☐	Sense experiència prèvia
☒	Etape primerenca menys de 4 anys
☐	Experiència entre 4 i 10 anys
☐	Experiència de més de 10 anys

Perfil de recerca

(s'indica amb una creu l'opció seleccionada)

☒	Primera etapa
☐	Professional reconegut
☐	Professional establert
☐	Líder de projectes

TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-748-999