



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-715-036

DADES DE L'OFERTA

Unitat Adscripció:	Estadística i Investigació Operativa
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:	30.247,30 €/anuals (per jornada completa)
Jornada: 20 h./set.	Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació: 1 any Data Inici: 15/7/2022

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte:

Informació del projecte: <https://ideai.upc.edu/en>

Codi: R-01883

Euraxess: <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/806289>

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: 04 de juliol de 2022

Composició del tribunal: **Representant unitat:** Karina Gibert Oliveras **Suplent:** Javier Hernando
Representant del Servei de Personal: Lourdes Moreno de Francisco
Representant del Comitè PasL: Per determinar

Data constitució del tribunal: 06 de juliol de 2022 a les 09:15 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 11 de juliol de 2022. 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 150-715-036

REQUISITS

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

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Missió

- Donar suport científic i tècnic al centre específic de recerca IDEAI.

Funcions a desenvolupar

- Realitzar la difusió del centre, visibilitat i gestió de la web, servei de news, mail, llistes de distribució i xarxes socials.
- Identificar les oportunitats de finançament.
- Redactar les propostes.
- Dur a terme el seguiment de tramitacions i en especial de propostes endegades i gestionades des del centre.
- Contribuir a generar valor afegit a les activitats del IDEAI.
- Realitzar les tasques de relacions públiques i suport a accions de promoció del centre i organització d'actes interns i públics del centre.
- Dinamitzar les col·laboracions dels investigadors IDEAI internament i la relació amb el context socioeconòmic immediat.
- Efectuar les tasques administratives associades a les tasques anteriors.

PERFIL PROFESSIONAL

- **Estudis** grau científic-tècnic
- **Especialitat**

Coneixements

- Web.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

Es valorarà:



Competències Tècniques

- Informàtica a nivell usuari.



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-715-036

Competències Organitzatives

- Habilitats per portar la comunicació del centre.

Competències Funcionals

- Treball en equip.

Experiència Professional

- En divulgació de la tecnologia.
- En justificació de propostes i subvencions.
- Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, específicament, en el desenvolupament d'activitats de recerca, tant en l'entorn universitari com industrial.