



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-748-215

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:** J

Retribució bruta anual: 36.683,86 €/anuals (per jornada completa)

Jornada: 35 h./set. **Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació:**
1 any **Data Inici:** 01/01/2023

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte:

Informació del projecte:

Codi: 2-KIC MSC EMINE

Convocatòria: EIT: InnoEnergy

Euraxess: <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/43416>

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: 14 de desembre de 2022

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

Data constitució del tribunal: 19 de desembre de 2022 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 21 de desembre 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 150-748-215

REQUISITS

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

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Missió

- Interactuar de forma regular amb els professors investigadors de totes les universitats que participen en el màsters EMINE i RENE, especialment amb els coordinadors locals a cada universitat, i treballar en coordinació amb el responsable de la Innovació, Emprenedoria i Educació d'InnoEnergy, per tal d'implementar en la UPC un pol transversal d'expertesa en els programes d'InnoEnergy.

Funcions a desenvolupar

- Cooperar en l'elaboració del pla d'activitat anual dels consorcis: 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 i de RENE.
- 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 i/o RENE 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 dels projectes EMINE i RENE, 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 dels projectes en relació a la gestió i seguiment del mateix.

PERFIL PROFESSIONAL

- **Estudis** Enginyeria, Ciències
- **Especialitat**



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-748-215

Coneixements

- Interès per qüestions relacionades amb el sector energètic.
- 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.*

Competències Tècniques

- Eines d'oficina informàtica.
- Redactar notes de reunió, documents, resum i projectes.

Competències Organitzatives

- Desenvolupar opcions, planificar accions, estimar les necessitats de recursos per establir un pla de negoci i un pressupost.
- Gestionar projectes complexos que impliquin contactes internacionals.
- Organitzar reunions, esdeveniments i gestionar de la comunicació associada.

Competències Funcionals

- Habilitats interpersonals.
- Treballar en equip i interactuar amb contactes d'alt nivell.
- Habilitats organitzatives i autonomia.
- Ser rigorós, sensible, disponible i capaç d'adaptar-se.
- Saber gestionar les prioritats, complir els terminis, ser sensible.
- Posseir habilitats analítiques i de síntesi.

Experiència Professional

- En gestió de projectes europeus.
- En l'àmbit dels programes educatius d'InnoEnergy.
- Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, específicament, en el desenvolupament d'activitats de recerca, tant en l'entorn universitari com industrial.