



## TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-744-086

### DADES DE L'OFERTA

<b>Unitat Adscripció:</b>	Enginyeria Telemàtica
<b>Perfil genèric:</b>	Tècnic/a de Grau Mig de Suport a la Recerca
<b>Tipologia contractual:</b>	Contracte d'activitats científicotècniques <b>Grup:</b> 2 <b>CLT:</b> U
<b>Retribució bruta anual:</b>	31.459,76 €/anuals (per jornada completa)
<b>Jornada:</b> 20 h./set.	<b>Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació:</b> 5 anys <b>Data Inici:</b> 1/9/2023

### DADES DEL PROJECTE

**Nom del projecte:**

**Informació del projecte:**

**Codi:** R-01042      **Euraxess:** <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/119293>

### 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](mailto:concursos.psr@upc.edu)

**Termini de presentació de sol·licituds:** 10 de juliol de 2023

**Composició del tribunal:** **Representant unitat:** Jesús Angel Alcober Segura  
**Suplent:** Juan Lopez Rubio  
**Representant del Servei de PDI:** Lourdes Moreno de Francisco  
**Representant del Comitè PasL:** Per determinar

**Data constitució del tribunal:** 12 de juliol de 2023 a les 09:00 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 17 de juliol de 2023. 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 150-744-086

### REQUISITS

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

### DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

#### Missió

- Gestionar el funcionament del sistema CRM (Customer Relationship Management) dels projectes, que permet el procés de captació, anàlisi i proposta de provisió de peticions d'activitats en l'entorn de la docència i en l'entorn dels serveis d'acceleració, com per exemple infraestructura de recerca, captació de talent, mentoring i coaching per a la transformació digital d'organitzacions com universitats.

#### Funcions a desenvolupar

- Redactar el procés de les peticions de l'àmbit de l'educació i de la recerca, concretament de serveis d'acceleració abans mencionats, seguint una metodologia de processos de negoci de vendes, utilitzant el CRM Odoo.
- Planificar, organitzar, coordinar i executar la gestió econòmica i administrativa dels projectes de recerca, innovació i transferència competitiu (elegibilitat de la despesa, tipologia de costos, documents administratius principals) i la justificació tècnica i econòmica, auditories i requeriments.
- Planificar, impulsar i gestionar els processos, els projectes i les activitats que té assignats d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent.
- Establir canals, detectar, identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i usuàries, recollir els suggeriments. Fer i desenvolupar propostes d'objectius, de projectes, d'accions, de processos de gestió, de millora de l'organització i millora contínua per optimitzar la gestió i oferir uns serveis/productes de qualitat.
- Establir relacions de comunicació, d'assessorament, de coordinació i de negociació amb altres unitats (internes o externes) per afavorir sinergies i cooperar en projectes comuns.
- Dur a terme o coordinar la realització d'informes, estudis, anàlisis, avaluacions en relació a l'execució i seguiment de la gestió de projectes de recerca, innovació i transferència segons els procediments, les metodologies i la normativa per prendre decisions i/o facilitar la presa de decisions. Fer les interpretacions i les propostes necessàries.
- Informar, assessorar, donar resposta tècnica i atendre consultes, amb el seu coneixement tècnic, sobre les matèries de la seva especialitat a altres persones de l'organització, departaments, organitzacions externes i ciutadans, d'acord amb les necessitats dels usuaris, els procediments establerts i la normativa vigent



## TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-744-086

### PERFIL PROFESSIONAL

- **Estudis** Enginyeria o Informàtica
- **Especialitat** Telecomunicacions o Industrial

#### Coneixements

- Gestió de projectes (PM2, PMBOK o PRINCE2).
- ERP (Enterprise Resource Planning) i/o CRM (Customer Relationship Management).
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

*Es valorarà:*



#### Competències Tècniques

- Habilitats analítiques.
- Expert en Google Workspace, alternativament Office.

#### Competències Organitzatives

- Administració econòmica i comptable.
- Gestió de contactes (stakeholders).

#### Competències Funcionals

- Persona amb un fort sentit de comunitat.
- Compromís i rendició de comptes amb l'equip i la feina que es fa.

#### Experiència Professional

- Gestió de relacions amb els usuaris (CRM) i/o la planificació de recursos empresarials (ERP).
- En metodologies de gestió de projectes, com PM2, PMBOK o PRINCE2.
- Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, específicament, en el desenvolupament d'activitats de recerca, tant en l'entorn universitari com industrial.