



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-744-090

DADES DE L'OFERTA

Unitat Adscripció:	Enginyeria Telemàtica
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:	31.459,76 €/anuals (per jornada completa)
Jornada: 20 h./set.	Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació: 4 anys i mig Data Inici: 15/10/2023

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte:

Informació del projecte:

Codi: R-01042

Euraxess: <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/146566>

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: 25 de setembre de 2023

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

Data constitució del tribunal: 27 de setembre de 2023 a les 10:15 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 2 d'octubre 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 150-744-090

REQUISITS

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

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Missió

- Gestionar el funcional del sistema CRM 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 150-744-090

PERFIL PROFESSIONAL

- **Estudis** Grau en 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

- Sentit de comunitat.
- Compromís i rendició de comptes amb l'equip i la feina feta.

Experiència Professional

- Gestió de relacions amb els usuaris (CRM) i/o planificació de recursos empresarials (ERP).
- 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.