



PERSONAL TÈCNIC DE SUPORT A LA GESTIÓ DE PROJECTES I AJUTS DE RECERCA

La Fundació Institut Català de Paleoecologia Humana i Evolució Social (IPHES-CERCA) és un centre de recerca, amb seu a Tarragona, creat el 2004 dins del programa CERCA de la Generalitat de Catalunya, (www.iphes.cat). Els seus objectius són la recerca, la docència i la socialització del coneixement en la Prehistòria i l'Evolució Humana en l'àmbit nacional i internacional. Actualment, l'IPHES-CERCA està format per un equip d'unes 98 persones entre personal investigador, personal tècnic de suport a la recerca i personal de gestió i administració.

L'IPHES-CERCA compta amb la menció HR Excellence in Research de la Comissió Europea, que fa palès el seu compromís, mitjançant el Pla d'Acció HRS4R, amb les bones pràctiques, la transparència i la igualtat d'oportunitats en tots els seus processos de selecció (www.iphes.cat/hr-excellence-research). Ens complau considerar a totes les persones candidates qualificades per al lloc de treball, sense tenir en compte la seva raça, color, religió, sexe, orientació sexual, identitat de gènere, origen nacional, edat, discapacitat o qualsevol altra situació protegida per la llei estatal o local aplicable, compromisos adquirits pel centre a través de les mesures del seu Pla d'Igualtat vigent. La selecció es realitzarà garantint el principi de no discriminació i la millor adequació entre la formació acadèmica (estudis específics) i les activitats a desenvolupar.

TASQUES A REALITZAR:

La persona contractada s'incorporarà a l'Oficina de Recerca, unitat de suport directe al personal investigador de l'Àrea de Recerca del centre, sota la supervisió directa del Responsable de Projectes, donant suport en:

1. Control d'execució pressupostària de projectes i ajuts de recerca, d'acord amb el seu marc normatiu.
2. Justificació econòmica de projectes i ajuts de recerca en temps i forma, d'acord amb el seu marc normatiu.
3. Introducció de dades i gestió documental de projectes i ajuts al software ERP del centre, necessaris per a la gestió dels projectes i ajuts de recerca.
4. Preparació documental per a les auditories de projectes i ajuts de recerca.

REQUISITS ESPECÍFICS:

- Grau universitari, preferentment en Ciències Polítiques i de l'Administració, Gestió i Administració Pública, Administració d'Empreses i Gestió de la Innovació, Economia, Economia i Gestió, o assimilable.
- Certificació o demostració de nivell alt d'excel·lència.
- Certificació del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- First Certificate o acreditació de nivell B2, o nivell superior, en llengua anglesa.



REQUISITS VALORABLES:

- Certificació de coneixements de software ERP.
- Capacitat de redacció escrita estructurada, en castellà, català i anglès.
- Màster o postgrau en gestió de projectes
- Experiència en gestió de projectes i ajuts de recerca en entitats similars.

ALTRES COMPETÈNCIES A VALORAR:

- Capacitat d'auto-organització i planificació.
- Capacitat d'orientació a resultats.
- Capacitat de resolució de problemes.
- Capacitat d'aprenentatge.
- Capacitat de treball en equip.

OFERIM:

- **Nº places:** 1
- **Jornada:** 20h/setmanals
- **Sou brut anual (equivalent a jornada completa):** 26.255,76 €

PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

Al correu electrònic jobs@iphes.cat, indicant a l'assumpte del correu electrònic: IPHES_PROJECTS_ASSISTANT

Cal presentar la següent documentació:

- Carta de motivació (cos de text màxim de 2.000 caràcters, lletra arial 11).
- Curriculum vitae (màxim 2 pàgines lletra arial 11).
- Acreditació documental dels coneixements específics i valorables.

Totes les candidatures presentades sense la documentació requerida anteriorment, seran descartades del procés de selecció.

Incorporació: A partir del 02 de setembre de 2024

Data límit de presentació de sol·licituds: 19 de juliol de 2024