



CONCURS PÚBLIC

TÈCNIC/A MITJÀ/NA EN ADMINISTRACIÓ

Centre de Recerca:

Institut Infància i Adolescència de Barcelona (IIAB)

Observatori Metropolità de l'Habitatge de Barcelona (OHB)

Consorci Institut d'Estudis Regionals i Metropolitans de Barcelona (IERMB)

Seu Plaça de la Vila de Gràcia, 6 (Barcelona)

Sector/activitat:

L'IERMB és un consorci públic d'investigació que desenvolupa la seva recerca en les àrees social, econòmica, ambiental i territorial dins dels àmbits urbans, metropolitans i regionals on conflueixen els interessos de la universitat, l'administració pública i les institucions per a la promoció econòmica (més informació a <http://iermb.uab.cat/>).

L'IIAB és una unitat instrumental especialitzada de l'IERMB dedicada al **coneixement per acompanyar l'administració local** en el seu paper de **garantia dels drets** d'infants i adolescents i en la **transformació de la ciutat** per tal que sigui més adequada per viure-hi la infància i l'adolescència (més informació a <http://institutinfancia.cat/>).

L'OHB és una unitat instrumental especialitzada de l'IERMB d'àmbit supramunicipal, capaç de tenir una mirada holística sobre l'habitatge, aportant la informació i eines necessàries per avaluar i dissenyar les polítiques públiques a encarar en aquesta matèria en l'àmbit metropolità de Barcelona (més informació a <https://www.ohb.cat/>).

Persones de contacte:

Maria Truñó i Salvadó

Directora IIAB

mtruño@institutinfancia.cat

934675427

Anna Vergés Parisi

Directora OHB

anna.verges@ohb.cat

932237424

Juan Carlos Migoya Martínez

Gerent IERMB

juancarlos.migoya@uab.cat

935868874

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'IERMB està interessat en incorporar un/a tècnic/a mitjà/na en administració per gestionar, fer el seguiment i informar sobre els supòsits relacionats amb la gestió de projectes, comptabilitat i recursos humans, i donar suport en altres àrees administratives a les direccions de l'IIAB i de l'OHB, unitats instrumentals especialitzades de l'institut, a la nova seu de l'IERMB a Barcelona.

CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

Contracte laboral d'obra i servei de caràcter temporal¹, amb dedicació exclusiva (37,5 hores setmanals), i en horari de dilluns a divendres, de les 8 a les 15 hores, i una tarda de les 16 a les 18:30 hores.

El salari brut anual és de 23.100 euros (14 pagues).

¹ Suport al pla d'activitats 2019 de l'IIAB i de l'OHB (incorporació prevista l'1 de maig de 2019).

PERFIL DE LA PLAÇA

Missió

Realitzar les funcions de secretaria i de gestió administrativa de l'IIAB i de l'OHB, en coordinació amb l'administració general de l'IERMB, i d'acord amb les direccions de l'IIAB i de l'OHB, així com de la gerència de l'IERMB.

Responsabilitats

- Gestionar, fer el seguiment i informar sobre els supòsits relacionats amb la gestió de projectes, la comptabilitat i els recursos humans de l'IIAB i l'OHB ,en coordinació amb l'administració general de l'IERMB.
- Donar suport a les direccions de l'IIAB i de l'OHB en altres àrees de gestió administrativa i de secretaria d'ambdues unitats i de l'oficina IERMB a Barcelona.

Funcions

- Responsable de la secretaria i de la recepció i atenció al públic (presencial, telefònica i online) de l'IIAB i de l'OHB.
- Responsable del correcte funcionament administratiu de l'oficina de l'IERMB a Barcelona, i de gestionar incidències i necessitats operatives de l'oficina en coordinació amb l'administració general.
- Donar suport a les direccions de l'IIAB i de l'OHB en la gestió administrativa dels projectes i altres activitats.
- Preparar els expedients de contractació administrativa associada als projectes, donant suport a l'administració general.
- Donar suport a les direccions de l'IIAB i de l'OHB i a la gerència de l'IERMB en la gestió del pressupost i de la tresoreria de l'IIAB i de l'OHB.
- Donar suport a les direccions de l'IIAB i de l'OHB i a la gerència de l'IERMB en la gestió dels recursos humans de l'IIAB i de l'OHB.
- Donar suport en la preparació d'actes, reunions, entrevistes, documentació diversa, així com altres gestions administratives pròpies de secretaria tècnica.

REQUISITS I VALORACIÓ DELS CANDIDATS

- Batxillerat o grau superior de formació professional, titulació equivalent o experiència acreditada.
- Coneixements sobre gestió de projectes.
- Coneixements sobre gestió econòmica i comptabilitat.
- Capacitat/experiència en l'atenció al públic.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, fulls de càlcul i bases de dades.
- Coneixements de català oral i escrit, equivalents al nivell C de la Junta Permanent.
- Coneixements d'anglès.
- Capacitat i/o experiència en la gestió per processos.

PROCEDIMENT DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els/les candidats/es interessats/des han de enviar per correu electrònic un formulari de sol·licitud (model normalitzat adjunt) i un currículum vitae en format lliure a l'adreça següent: **iermb@uab.cat**; també poden trametre aquesta documentació mitjançant la Seu electrònica de la pàgina web de l'IERMB: <https://iermb.uab.cat/ca/seu-electronica/ofertes-de-treball/>.

El termini de presentació de sol·licituds finalitza el 22 de febrer de 2019.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 7 de febrer de 2019