



**CONCURS PÚBLIC**

**2 PLACES DE**  
**TÈCNIC/A MITJÀ/NA EN ADMINISTRACIÓ**

***Centre de Recerca***

Consorci Institut d'Estudis Regionals i Metropolitans de Barcelona (IERMB)  
Seu Bellaterra, Plaça del Coneixement, UAB (Cerdanyola del Vallès)  
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, ecològica, territorial i de governança, dins dels àmbits urbans, metropolitans i regionals, on conflueixen les universitats i les administracions públiques. (més informació a <http://iermb.uab.cat/>).

***Persona de contacte***

Juan Carlos Migoya Martínez  
Gerent IERMB  
juancarlos.migoya@uab.cat  
935868874

**OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'IERMB està interessat en incorporar 2 tècnics/ques mitjans/nes 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 la Gerència i al Servei d'Administració de l'institut. Una plaça tindrà la seva ubicació a la seu central de Bellaterra i l'altra a la seu de Gràcia a Barcelona.

**CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE**

Contracte laboral de caràcter temporal<sup>1</sup>, amb dedicació exclusiva (35 hores setmanals), i en horari de dilluns a divendres, de les 8 a les 15 hores.

El salari brut anual és de 25.200 euros (14 pagues).

---

<sup>1</sup> Suport al pla de treball 2022 de l'IERMB. Projecció vinculada a projecte, o sigui, amb dependència del pla de treball i del finançament associat.

## **PERFIL DE LA PLAÇA**

### **Missió**

Donar suport a la gestió administrativa general, d'acord amb les línies d'actuació emanades de el/la responsable d'administració, 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.
- Donar suport en altres àrees administratives.

### **Funcions**

- Donar suport en la gestió administrativa dels projectes (convenis, contractació administrativa, etc.).
- Donar suport en la gestió, seguiment i informació del pressupost i de la tresoreria.
- Gestionar i fer seguiment de l'adquisició de béns i serveis.
- Donar suport en la gestió, seguiment i informació de les línies generals de política de recursos humans (accés, formació, permisos i llicències, teletreball, etc.).
- Gestionar la documentació generada per l'institut, principalment per mitjans electrònics (entrada, sortida, arxiu, etc.).
- Fer control d'estocs i mantenir l'inventari del material d'oficina.
- Donar suport logístic i documental en la preparació d'actes, esdeveniments, reunions, entrevistes, preparació d'aules, etc.
- Atendre el públic intern i/o extern telefònicament, presencial o telemàtica.
- Donar suport en altres àrees administratives (manteniment de l'espai i equipaments, logística, etc.).

## **REQUISITS I VALORACIÓ DE LES CANDIDATURES**

- 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 certificat de suficiència de català (C1).
- Coneixements d'idiomes estrangers, preferentment d'anglès.
- Capacitat i/o experiència en la gestió per processos.

## **PROCEDIMENT DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les persones interessades hauran de presentar la seva candidatura a través de la Seu electrònica de la pàgina web de l'IERMB: <https://iermb.uab.cat/ca/seu-electronica/ofertes-de-treball/>, complimentant el formulari de sol·licitud i adjuntant un currículum vitae en format lliure. És molt important omplir tots els camps que integren el formulari electrònic.

**El termini de presentació de sol·licituds finalitza el 10 de març de 2022.**

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 28 de febrer de 2022