

## GESTOR/A ECONÓMICO/A PARA EL PROYECTO LIFE MIDMACC (ref. 22-035-04709)

La Oficina de Gestión de Proyectos de CREAM precisa incorporar un técnico o una técnica para la gestión administrativa y financiera del proyecto LIFE MIDMACC (*Mid-mountain adaptation to climate change*), ref. CCA/ES/001099, financiado por la Comisión Europea.

Se ofrece un contrato a jornada completa (37,5 horas semanales), con incorporación inmediata y fecha de finalización prevista 30/06/2024 con posibilidades de continuidad por el crecimiento exponencial del centro. El salario estará comprendido entre 26.817,82€ y 29.611,34€ bruto anual, según conocimientos y experiencia aportada.

El centro está comprometido con la conciliación de la vida laboral y familiar de sus empleados y ofrecemos un período de permiso de Semana Santa y Navidad aparte de las vacaciones correspondientes, así como la posibilidad de beneficiarse de horarios flexibles y de teletrabajo.

### TAREAS A REALIZAR

- Soporte administrativo, contable y de gestión del proyecto.
- Recopilación, comprobación y archivo digital de la documentación financiera de soporte enviada por los socios.
- Monitorización y seguimiento económico del proyecto.
- Elaboración y presentación de los informes de justificación y auditoría.
- Cualquier otra gestión administrativa, legal y/o financiera relacionada con el proyecto.

### REQUISITOS NECESARIOS

- Diplomatura, Licenciatura o Grado preferentemente en Ciencias Empresariales, Económicas, ADE o similar, pero se aceptarán otros perfiles con experiencia o conocimientos en las áreas de actuación requeridas.
- Experiencia mínima de 2 años en gestión, justificaciones y/o auditorías de proyectos de investigación de financiación europea, preferentemente del programa LIFE.
- Nivel avanzado del paquete Microsoft Office (Excel, Word).
- Titulación mínima de inglés: *First Certificate* o nivel medio demostrable.

### CONDICIONES VALORABLES

- Experiencia en centros públicos de investigación (preferentemente del sistema CERCA), centros tecnológicos o universidades públicas.
- Conocimientos de programas de gestión (A3ERP, Navision, SAP *Business One*...).
- Persona flexible, responsable, resolutiva, organizada y con capacidad de trabajar en equipo.
- Se valorará tener un certificado de discapacidad reconocida.

### PROCESO Y CRITERIO DE SELECCIÓN

1. Admisión de candidaturas: **los/las candidatos/as deberán enviar un currículum, una carta de motivación (máximo 500 palabras) y el cuestionario adjunto a la oferta (rellenado), al correo [laboral@creaf.uab.cat](mailto:laboral@creaf.uab.cat), hasta el 15 de mayo de 2022, indicando el código de referencia de la oferta.** No se aceptarán solicitudes referidas a otro portal, que no sea la propia bolsa de trabajo del CREAM, y con las instrucciones que figuren en la misma.

2. Preselección: determinación del cumplimiento de los requisitos mínimos de la oferta.
3. Selección: valoración de las candidaturas preseleccionadas, mediante puntuación basada en criterios objetivos.
4. Decisión final: en caso de encontrarse la persona adecuada, se comunicará formalmente a esta su elección, y se publicará en la bolsa de trabajo del CREAf la identificación de la persona elegida.