



## Convocatòria d'una plaça de tècnic/a en gestió de la recerca de l'Institut d'Estudis Catalans

L'Institut d'Estudis Catalans (IEC), fundat per iniciativa d'Enric Prat de la Riba l'any 1907, és una corporació acadèmica, científica i cultural que té per objecte l'alta recerca científica i principalment la de tots els elements de la cultura catalana. Està format per cinc seccions —amb més de 250 acadèmics—, 28 societats filials —amb gairebé 9.000 socis— i una plantilla de 95 treballadors.

L'IEC cerca incorporar un tècnic o tècnica en gestió de la recerca, que formarà part de l'equip del Servei de Suport a la Recerca, adscrit funcionalment a la Secretaria Científica, i tindrà la missió de donar suport tècnic integral (administratiu, tècnic, documental), a la gestió dels projectes i les convocatòries d'ajuts a la recerca i altres activitats que impulsi l'IEC, d'acord amb les directrius de la responsable de l'àrea i el secretari científic.

### Responsabilitats:

- Participar en la gestió integral de les convocatòries de recerca, les sol·licituds, les concessions, el seguiment, els pagaments, les justificacions i el control de les subvencions per a projectes de recerca que tramiti l'IEC.
- Col·laborar en les convocatòries dels ajuts per a activitats extraordinàries de les societats filials: calendaris, bases, sol·licituds, informes anuals, informes d'avaluació, etc.
- Analitzar la documentació tècnica i econòmica dels projectes: recopilació, reconeixement i validació.
- Fer el seguiment administratiu i econòmic dels projectes de recerca i elaborar i presentar les justificacions econòmiques.
- Preparar la documentació per a les auditories dels projectes, si s'escau, i donar resposta als requeriments documentals.
- Participar activament en el foment, la sol·licitud, la tramitació i la gestió de projectes de recerca europeus.
- Respondre a consultes o sol·licituds d'informació d'institucions científiques i acadèmiques en relació amb les convocatòries i els projectes promoguts per l'IEC.
- Organitzar i implementar les activitats de la Secretaria Científica en l'exercici de les seves funcions: coordinar reunions, tramitar despeses, processar documentació, elaborar memòries o informes, etc.
- Mantenir actualitzada d'una manera permanent la informació dels projectes.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

### Requisits generals:

- Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau.
- Haver obtingut el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Generalitat de Catalunya (antic nivell C de la Junta Permanent de Català) o un títol equivalent, i acreditar-ne un bon nivell i destresa en la comunicació oral i escrita.
- Haver obtingut el *Certificate in Advanced English*, el nivell C1 del *Marc europeu comú de referència per a les llengües* o un títol equivalent, i acreditar-ne un bon nivell tant escrit com parlat. Es valorarà positivament el coneixement d'altres llengües.



- Tenir, com a mínim, dos anys d'experiència en gestió i seguiment de projectes de recerca. Es valorarà molt positivament l'experiència en gestió de projectes europeus.
- Estar familiaritzat amb l'entorn acadèmic i amb el sistema català, espanyol i europeu de ciència i innovació.

**Mèrits:**

- Haver cursat estudis de postgrau en gestió de projectes.
- Tenir formació addicional en gestió de sistemes d'informació o documentació.

**Altres competències que es valoraran:**

- Habilitats per a l'anàlisi d'iniciatives i projectes complexos
- Proactivitat per a proposar millores en la dinàmica de treball
- Capacitat d'organització del treball i del temps
- Alt grau de responsabilitat en la realització de les tasques
- Bones competències en la interlocució i el diàleg

**Procediments i terminis:**

Les sol·licituds presentades seran valorades per una comissió de selecció constituïda a tal efecte. Les persones preseleccionades passaran a una segona fase, en la qual es duran a terme les entrevistes corresponents amb la comissió de selecció.

En el marc del procés de selecció, l'IEC pot requerir l'acreditació documental dels requisits i mèrits al·legats per les persones candidates.

Les persones interessades s'han d'adreçar per correu electrònic al Servei de Recursos Humans de l'Institut d'Estudis Catalans ([recursos.humans@iec.cat](mailto:recursos.humans@iec.cat)), amb la indicació de la referència GES/01, i han d'adjuntar el *curriculum vitae* amb una fotografia actual, i una carta de motivació indicant les expectatives salarials.

La contractació es formalitzarà mitjançant un contracte de caràcter indefinit amb un període de prova. La jornada laboral és de 37,5 hores setmanals, flexibles en funció de l'activitat, i la retribució es podrà negociar, en funció de la vàlua del candidat i d'acord amb la política retributiva de l'IEC.

Barcelona, 17 de juliol de 2024

Us informem que les vostres dades seran incorporades a un tractament que és responsabilitat de l'Institut d'Estudis Catalans (IEC) amb la finalitat de la gestió de la present convocatòria. Les vostres dades no seran cedides a tercers, i seran destruïdes de manera automàtica al cap de cinc anys. Per a més informació, podeu adreçar-vos a la nostra Política de Privacitat. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació en el tractament i portabilitat, adreçant-vos per escrit a l'Institut d'Estudis Catalans (carrer del Carme, 47, 08001 Barcelona), o bé enviant un correu electrònic a l'adreça [dades.personals@iec.cat](mailto:dades.personals@iec.cat).