OFERTA LLOC DE TREBALL
OF/2528

DESCRIPCIÓ DE LA VACANT A COBRIR

LLOC: **Tècnic/a de gestió de la Unitat Tècnica de Fundació Maresme**

CONDICIONS

CATEGORIA: Tècnic Grau Superior
DURADA: Substitució maternitat
JORNADA I HORARI: 40h/setmanals distribuïdes de dilluns a divendres. Horari a concretar.
DATA INCORPORACIÓ: gener de 2026
RETRIBUCIÓ: 27.036,52 € bruts anuals segons taules salarials del conveni de tallers.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La persona seleccionada donarà suport a les funcions tècniques transversals de la Unitat Tècnica (UT), especialment en la gestió de subvencions, l'elaboració de documents tècnics i la coordinació interna. També participarà en processos de recerca i contribuirà a la sistematització d'informació vinculada a l'activitat de la UT.

FUNCIONS

Gestió de subvencions

- Preparació, redacció i presentació de subvencions de la unitat.
- Suport en la justificació tècnica i coordinació amb els equips per recollir informació necessària.
- Supervisió general per garantir coherència, qualitat i alineament amb les directrius institucionals.

Suport tècnic

- Suport directe a la referent de la UT en tasques operatives.
- Elaboració de documents, informes i resums tècnics.
- Recollida i sistematització d'informació relativa als objectius anuals i a les accions de l'equip.
- Coordinació i actualització del registre de tasques i projectes de la UT.
- Preparació de reunions internes, documents de treball i presentacions.
- Participació com a membre de la Comissió del Mapa Tècnic.

Elaboració i revisió de documents tècnics i memòries

- Redacció i edició i actualització de memòries, informes i guies tècniques.
- Preparació de materials tècnics per a ús intern o extern.

Disseny de materials

- Creació d'infografies i recursos visuals mitjançant eines digitals de maquetació.

Recerca

- Participació com a membre de l'equip de recerca sobre envelliment impulsat per la Fundació i el CSdM.
- Assistència a reunions bimensuals amb el CSdM i elaboració d'informes vinculats als resultats.

Gestió d'informació interna

- Elaboració d'informes sobre activitats i jornades.
- Avaluació logística i propostes de millora.
- Actualització periòdica de la Intranet i integració de dades per oferir una visió global de l'activitat.

PERFIL SOL·LICITAT

FORMACIÓ REGLADA: Llicenciatura o Grau Universitari en psicologia, pedagogia o psicopedagogia.

VALORABLE:

- Formació específica en gestió de projectes, recerca o polítiques socials.
- Experiència en redacció tècnica, gestió de subvencions o elaboració de documents especialitzats.
- Coneixement de metodologies d'avaluació i sistematització.
- Experiència en disseny gràfic i ús d'eines de maquetació digital.

IMPRESCINDIBLE:

- Carnet de conduir i vehicle propi.
- Coneixement del paquet Office.

COMPETÈNCIES

- **Iniciativa**. És la predisposició a actuar de forma proactiva i no només limitar-se a pensar en allò que s'ha de fer en el futur.
- **Planificació i organització**. És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixin l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball.
- **Treball en equip i cooperació**. Implica la intenció de col·laborar i cooperar amb altres, formar part d'un grup, treballar junts, com a oposat a fer-ho individualment o competitivament.
- **Compromís amb l'organització**. És la capacitat i voluntat d'orientar els propis interessos i comportaments cap a les necessitats, prioritats i objectius de l'entitat. Suposa actuar de forma que s'aconsegueixin els objectius de l'organització o se satisfacin les necessitats d'aquesta.
- **Flexibilitat i gestió del canvi**. És l'habilitat d'adaptar-se i treballar eficaçment en diferents i variades situacions i amb persones o grups diversos. Suposa entendre i valorar postures o punts de vista diferents, o bé adaptar el propi enfocament a mesura que la situació ho requereixi. També canviar o acceptar sense problemes els canvis en la pròpia organització o en les responsabilitats del lloc de treball.
- **Comunicació**. Habilitat de transmetre, de forma oral i/o escrita i adreçada a diferents públics, per fer conèixer alguna cosa a algú d'una manera clara i entenedora. Abasta des d'una transmissió d'informació fins a entrar en relació d'idees, d'interessos, etc..
- **Creativitat**. És la capacitat que permet identificar, plantejar i resoldre problemes de manera rellevant i divergent. És l'habilitat d'establir relacions de coneixement diferents, fer noves preguntes i donar respostes originals.

PROCÉS DE SELECCIÓ

Les persones interessades han d'enviar un correu electrònic indicant a l'assumpte la referència **OF/2528 Tècnic/a de gestió de la UT** i a l'atenció d' en Pere Romano al correu electrònic vulltreballar@fundaciomaresme.cat exposant la seva **candidatura** i adjuntant el **currículum** actualitzat **fins el 30 de novembre** de 2025 inclòs.