



Plaça:	Tècnic/a		
Codi:	192-44		
Destinació:	UTG Campus Terrassa		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70000795		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Organitzar i executar els processos associats a la promoció i difusió dels estudis a nivell nacional i internacional:
 - Elaboració de material imprès i digital (disseny i maquetació) dels estudis del centre a nivell nacional i internacional.
 - Edició i adequació dels continguts de les pàgines web del seu àmbit.
 - Disseny i manteniment dels canals d'informació i comunicació i de projecció exterior.
 - Realització de propostes en el desenvolupament del pla de promoció i implementació del pla i les campanyes de promoció als diferents canals de comunicació i promoció
- Dissenyar i gestionar propostes d'acords, convenis i l'establiment de vincles i aliances amb universitats internacionals per a la impartició de dobles diplomes, convocatòries conjuntes, intercanvi d'estudiants, etc.
- Dissenyar i gestionar propostes d'acords, convenis i l'establiment de vincles i aliances amb empreses i institucions per a projectes de col·laboració, pràctiques en empreses, etc.
- Programar, organitzar i coordinar visites internacionals així com participar en reunions d'àmbit internacional, en projectes impulsats en el marc de les relacions internacionals de l'Escola, per tal d'arribar a acords i crear sinèrgies.
- Realitzar propostes en la implementació de nous projectes de comunicació institucional i projecció exterior de l'Escola, (web, publicacions d'àmbit internacional, presentacions institucionals, merchandising..., etc.) i implementar aspectes concrets del seu àmbit d'actuació.
- Organitzar i executar els processos associats a les relacions universitat-empresa:
 - Realització de propostes, gestió i implementació del Programa d'Orientació Professional anual de l'ESEIAAT, en coordinació amb UPC Alumni, Col.legis Professionals, Emprèn UPC Terrassa, Ajuntament de Terrassa, i altres institucions i/o empreses.
 - Gestió de la Borsa de Convenis de Cooperació Educativa (pràctiques en empreses i pràctiques en els grups de recerca de la UPC) i de la Borsa de Treball.
 - Gestió i execució d'esdeveniments: fòrums empreses, presentacions, conferències o seminaris...



- Elaborar anàlisis, estudis, informes de suport a la presa de decisions en l'àmbit de les relacions externes.
- Gestionar les bases de dades relacionades amb el seu àmbit d'actuació i supervisar l'actualització permanent de la informació, vetllant per la seva correcta difusió off line i on line (web, xarxes socials, butlletins, google calendar d'esdeveniments de l'escola i altres mitjans de difusió) en coordinació l'equip de la Unitat de Relacions Externes i Suport Institucional.
- Assessorar, informar i donar suport tècnic a les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat.
- Donar suport a les activitats i events, organitzats per l'escola o la unitat, quan així es requereixi: actes de graduació, jornades de portes obertes, mercat de tecnologia, campus tecnològic d'estiu, etc...

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies, tant de la UPC com de l'Escola, vinculades a la gestió acadèmica universitària, als convenis de cooperació educativa universitat empresa, als programes de mobilitat i d'intercanvi, i a les beques i els ajuts associats a la mobilitat.
- Plans d'estudi de l'Escola: estudis de grau, màster i doctorat.
- Metodologies i tècniques de gestió per projectes, per processos i per objectius.

Competències personals:

Planificació i assoliment, solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora, comunicació, esperit d'equip, flexibilitat i orientació a la millora.