



| | | | |
|-----------------|------------------------------|---------|----|
| Places: | 3 places de TÈCNIC/A | | |
| Codis: | 030-01, 030-02 i 030-03 | | |
| Destinació: | Gabinet de Suport UPC Alumni | | |
| Perfil genèric: | Tècnic/a de Gestió. Nivell 2 | | |
| Escala: | A2 | Nivell: | 22 |

Condicions de l'oferta:

- Contracte d'interinatge
- Jornada partida de 37 hores i 30 minuts setmanals
- Retribució bruta anual: 34.885,30 €
- Lloc de treball: Barcelona

Requisits:

Titulació universitària de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Dissenyar, organitzar i executar els processos relacionats amb l'orientació professional:
 - Realitzar entrevistes d'orientació professional a estudiants UPC que estan acabant els seus estudis i/o a qualsevol titulat de la UPC.
 - Identificar el perfil de necessitats de l'usuari (motivació, expectatives, etc.) i els seus objectius professionals.
 - Dissenyar l'estratègia de recerca de feina dels usuaris (itineraris ocupacionals.)
 - Realitzar entrevistes de seguiment als usuaris del servei en recerca de feina.
 - Informar sobre el mercat de treball propi dels titulats UPC, tenint en consideració les especialitats acadèmiques de la UPC. Informar dels canals i eines de recerca de feina més adients per a recomanar als titulats politècnics.
 - Dissenyar i realitzar accions formatives grupals per a desenvolupar entre els usuaris les tècniques de recerca de feina més adients per un titulat UPC.
 - Desenvolupar en els usuaris les tècniques i les habilitats necessàries per a superar amb èxit els processos de selecció de personal.



- Informar sobre legislació laboral bàsica lligada als processos de contractació laboral.
- Organitzar i executar els processos relacionats amb la intermediació laboral:
 - Donar suport en la gestió de la Borsa de Treball de la UPC (ofertes per a persones titulades), tant a les empreses com als titulats.
 - Contactar i mantenir vincles amb les empreses que demanen suport per a incorporar les seves ofertes a la Borsa de Treball de la UPC. Donar suport en la definició dels perfils professionals.
 - Assessorar a les empreses que volen contractar titulats UPC: titulacions UPC, sous recomanats per a recent titulats, centre docents UPC i persones de contacte per a la gestió de les pràctiques d'empresa, preferències ocupacionals dels titulats.
 - Organitzar i participar en les activitats de presentació i networking entre empreses i titulats/estudiants, per afavorir la contractació de titulats UPC.
- Fer arribar als usuaris enquestes de satisfacció de les actuacions d'orientació.
- Gestionar la documentació administrativa requerida als usuaris (SICAS/Galileu), vinculada al conveni de col·laboració Servei d'Ocupació de Catalunya/Consell Interuniversitari de Catalunya/Universitats Catalanes.
- Fer la promoció i la comunicació del programa d'orientació off line i on line (web, xarxes socials, butlletins i altres mitjans de difusió...).

Competències tècniques:

Formació preferentment en l'àmbit dels recursos humans: psicologia, relacions laborals, ...

Coneixements i experiència en:

- Processos de selecció de personal i orientació professional: realització d'entrevistes d'orientació professional i/o d'avaluació, identificació de necessitats i objectius professionals, ...
- Realització d'activitats formatives i dinàmiques grupals per afavorir l'ocupabilitat i la inserció laboral.
- Intermediació laboral: contacte amb empreses i usuaris, gestió d'ofertes laborals, ... Coneixements del mercat de treball i canals i eines de recerca de feina.
- Marc legal general vinculat a la contractació laboral.
- Tècniques de comunicació, màrqueting i promoció; gestió d'activitats i esdeveniments de networking. Actualització d'informació a webs i butlletins electrònics.
- Estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Atenció i assessorament a usuaris.



- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos i gestió per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió. Ofimàtica de gestió. Web, xarxes socials, ...
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

Competències personals:

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