



Plaça:	Tècnic/a		
Codi:	192-46		
Destinació:	UTG Campus de Terrassa		
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: 36.382,18€
- Lloc de treball: Terrassa

#### Requisits:

Titulació universitària de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica.  
Es valorarà formació preferentment en: Comunicació audiovisual, Comunicació, Periodisme, Publicitat i Relacions Públiques, Màrqueting, Relacions Internacionals, ...

#### Perfil Específic

##### Competències Organitzatives:

- Organitzar i executar els processos associats a la promoció i difusió dels estudis a nivell nacional i internacional:
  1. Elaboració de material imprès i digital (disseny i maquetació) dels estudis del centre a nivell nacional i internacional.
  2. Edició i adequació dels continguts de les pàgines web del seu àmbit.
  3. Disseny i manteniment dels canals d'informació i comunicació i de projecció exterior.
  4. 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:
  1. 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.

2. 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.
  3. 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 requerits 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.
- Comunicació institucional i digital. Tècniques d'informació i comunicació.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis. Màrqueting educatiu i online. Promoció i difusió dels estudis. Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.
- Orientació professional, inserció laboral i gestió de borses de treball i de pràctiques, actes i esdeveniments relacionats, etc.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat, ... relacionat amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de recollida, d'anàlisi de la informació i de resultats i de solució de problemes.
- Tècniques de redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació i de comunicació, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment.
- Metodologies i tècniques de gestió per projectes, per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Comunicació digital i serveis web. Analítica web i xarxes socials. eines web i gestors de continguts. Programari d'edició digital i multimèdia. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.



- Castellà, català i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

**Competències personals:**

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