



Plaça	Tècnic/a		
Codi	029-04		
Destinació	Gabinet d'Innovació i Comunitat		
Perfil genèric	Tècnic/a gestió nivell 2		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell:	22

### Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per plaça vacant codi RLT 71025488
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 39.821,48 €
- Lloc de treball: Campus Nord (Barcelona)

### Requisits

Titulació universitària de grau o diplomatura.

---

### Perfil específic

#### Competències organitzatives

- Dissenyar, organitzar i executar els processos relacionats amb comunicació i difusió de les activitats Alumni.
- Realitzar la difusió i projecció de les accions que es realitzen des d'UPC Alumni per atreure més alumni a la comunitat, reforçar el sentiment de pertinença i el valor de marca de ser UPC.
- Realitzar accions de comunicació i difusió de les activitats Alumni.
- Realitzar accions pel foment de l'engagement mitjançant la potenciació dels recursos digitals, especialment en el període d'introducció de la nova plataforma Alumni UPC.
- Elaborar contingut propi en canals digitals (webinars, tutorials, etc).
- Realitzar accions de dinamització de les xarxes socials, amb especial atenció a LinkedIn.
- Mantenir i millorar la pàgina web Alumni i donar suport a les webs dels canals dels clubs Alumni.
- Desenvolupar campanyes de captació i promoció.
- Donar assessorament digital als clubs i chapters UPC Alumni.

#### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació, comunicació i difusió d'activitats.



- Tècniques de màrqueting i promoció de serveis. Gestió d'activitats i esdeveniments virtuals i presencials.
- Comunicació digital, pàgines web i xarxes socials.
- Planificació de campanyes de compromís social i comunitari. Planificació, implementació, seguiment d'accions i avaluació.
- Redacció de continguts, informació, escrits, informes, etc.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per objectius i gestió per processos.
- Tècniques d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Tècniques d'anàlisi i de solució de problemes.
- Metodologies i tècniques per a la planificació, el seguiment i l'avaluació de projectes.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Programari d'edició digital i audiovisual, tractament digital de la imatge i gestors de contingut web.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

### **Competències personals**

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació, Visió estratègica i Assoliment; Comunicació, Esperit d'equip i Flexibilitat; Solució de Problemes, Compromís amb el servei públic i la institució i Orientació a la millora.