

CENTRE DE FORMACIÓ PERMANENT DE LA FUNDACIÓ URV CONVOCATÒRIA DE CONCURS DE SELECCIÓ

2 LLOCS DE TREBALL:

TÈCNIC AUXILIAR DE SUPORT A GESTIÓ ACADÈMICA
TÈCNIC AUXILIAR DE SUPORT TÈCNIC A LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

El Centre de Formació Permanent (CFP) de la Fundació URV (FURV), ubicat a Reus, és responsable de la promoció i gestió dels programes de títols propis de postgrau, formació continua, formació a mida i programes d'Study Abroad, entre d'altres serveis vinculats a la formació, de la Universitat Rovira i Virgili i/o per iniciativa de la FURV. Té la missió de posar a l'abast de la ciutadania, els professionals i les organitzacions, programes i serveis formatius de qualitat que els facilitin l'ampliació de coneixements, el reciclatge i l'especialització professional, amb visió global.

Actualment està buscant dues persones proactives, amb experiència en gestió acadèmica de programes formatius, per assumir la responsabilitat administrativa de l'àmbit de la gestió acadèmica de la formació permanent i integrar-se en l'equip del centre.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

- Gestió acadèmica, econòmica i administrativa dels programes formatius gestionats pel CFP
- Vetllar pel correcte desenvolupament dels programes assignats
- Atenció al públic personal i telefònica durant l'horari d'atenció del centre
- Atenció als estudiants internacionals.
- Atenció a l'equip docent de les accions formatives gestionades.
- Donar suport a la impartició de la formació telemàticament mitjançant les plataformes corresponents.
- Gestió, organització i arxiu de documentació
- Gestió informàtica de dades (amb les aplicacions informàtiques corresponents)
- Suport a les campanyes de promoció dels programes
- Captació dels alumnes, mitjançant l'eina corresponent i telefònicament.
- Donar suport a l'equip tècnic del centre.
- Donar suport logístic i administratiu en l'organització i realització d'actes organitzats pel centre o que impliquin activitats del centre.
- Proposar millores en la gestió, dins el seu àmbit.
- Suport a la direcció en el seguiment del curs, de les matrícules i dels pressupostos dels programes formatius
- Seguiment dels contractes i convenis dels programes formatius.
- Altres tasques que li siguin encomanades per la direcció del CFP

PERFIL PERSONAL I PROFESSIONAL

REQUISITS

- Titulació mínima: Cicle formatiu o equivalent
- Competències lingüístiques: Català, Espanyol i Anglès bàsic

- Experiència mínima de 3 anys realitzant tasques administratives i d'atenció al públic relacionades amb el lloc de treball
- Coneixements de pack Office

MÈRITS

- Experiència laboral en funcions de gestió administrativa de programes formatius (es valorarà especialment l'experiència en l'àmbit de la formació permanent i en l'educació superior).
- Formació reglada superior a l'exigida
- Nivell d'anglès superior a l'exigit
- Competències específiques en plataformes d'entorns virtuals de formació.

CONDICIONS LABORALS.

- o Jornada de 37,5 h setmanals
- o Lloc de treball: Fundació URV (Centre de Formació Permanent), Reus.
- o Contracte indefinit, amb 2 mesos de període de prova.
- o Retribució: 26.502,56 euros anuals bruts anuals
- o Incorporació: immediata

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1. Selecció de CV.
Identificar els CV aptes i no aptes segons els requisits exigits. Les persones aspirants que no compleixin els requisits indicats en el punt de perfil personal i professional no passaran a la fase següent.
2. Prova escrita: PUNTUACIÓ: 40
La prova, que és elaborada per la comissió de selecció, s'ajustarà al contingut de la convocatòria i a les funcions requerides a les persones aspirants, amb l'objectiu de valorar la seva idoneïtat en relació amb el lloc de treball que es convoca. La prova serà escrita i es podrà realitzar en suport informàtic.
3. Valoració del CV: PUNTUACIÓ: 30
 - a) Experiència laboral: fins a 10 punts
 - b) Competències específiques en plataformes d'entorns virtuals de formació: fins a 10 punts
 - c) Formació complementària en l'àmbit TIC: fins a 5
 - d) Idiomes: Fins 2,5 punts
 - e) formació reglada superior a exigida: fins a 2,5

Per passar a la fase d'entrevista, les persones aspirants han d'haver assolit una puntuació mínima de 40 en la suma de la valoració del CV i la prova escrita.

4. Entrevista personal. PUNTUACIÓ: 30
- Competències personals:
- o Orientació al client intern i extern
 - o Iniciativa i capacitat resolutiva
 - o Capacitat de treball en equip
 - o Habilitats de comunicació interpersonals

En cas d'empat es donarà prioritat a la contractació de persona amb discapacitat.
En cas d'empat entre persones de diferent gènere, es contractarà a la persona del gènere menys representat en el grup de treball /departament /servei en el que s'incorpori.

COMISSIÓ DE SELECCIÓ

MEMBRES TITULARS

- Presidenta titular: Natàlia Rull, directora del Centre de Formació Permanent de la Fundació URV
- Vocal 1 titular: Francesc López, director de Recursos de la Fundació URV
- Vocal 2 titular: Ana Méndez Soler, tècnica de Recursos Humans de la Fundació URV

MEMBRES SUPLENTS

- President suplent: Francesc López, director de Recursos de la Fundació URV
- Vocal 1 suplent: Ana Méndez, tècnica de Recursos Humans de la Fundació URV
- Vocal 2 suplent: Conchi Aznarez Morros, tècnica de Recursos Humans de la Fundació URV

CANDIDATURES

La sol·licitud de participació i el CV s'ha d'enviar a l'adreça

<https://www.fundacio.urv.cat/ca/fundacio/borsa-treball/2024/>

DATA LÍMIT DE RECEPCIÓ DE CV: 30/06/2024

La FURV publicarà a la seva web el llistat de persones admeses i excloses, així com l'acta final amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.