



TÈCNIC/A EN ORGANITZACIÓ D'ACTES I PROTOCOL

La missió principal d'aquest lloc de treball consisteix a col·laborar en l'organització i el desenvolupament dels esdeveniments científics, institucionals i commemoratius, com són les jornades, congressos, seminaris, exposicions, etc. que es desenvolupen a la seu de l'IEC, tant de les activitats pròpies de la institució i les seves societats filials, com de les organitzades per entitats externes.

Responsabilitats:

- Col·laborar i assessorar en l'organització dels actes que es desenvolupen a la seu de l'IEC, ja sigui activitats pròpies de l'IEC, de les seccions i filials, com de les entitats externes, la qual cosa implica:
 - Gestionar la demanda d'espais i organitzar els recursos necessaris sol·licitats pels promotors.
 - Planificar, executar i supervisar les necessitats logístiques de les activitats, d'acord amb les sol·licituds rebudes, els recursos disponibles i els proveïdors externs.
 - Rebre i atendre els organitzadors.
- Atendre les peticions de lloguer d'espais que arriben per part d'entitats externes, assessorar-los, elaborar pressupostos i fer el seguiment de la facturació i el cobrament.
- Donar suport en la preparació dels actes institucionals i commemoratius de l'IEC com són la Diada Nacional de Catalunya, la inauguració del curs acadèmic de l'IEC, el lliurament dels Premis Sant Jordi, o el cicle de concerts *Música al Claustre de l'IEC*.
- Atendre i canalitzar les peticions d'activitats virtuals o híbrides.
- Col·laborar en l'atenció de visites i convidats il·lustres a l'IEC.

Requisits generals:

- Estar en possessió del títol de grau, màster o curs universitari en organització d'esdeveniments i protocol, o haver realitzat estudis similars.
- Tenir almenys tres anys d'experiència en l'organització d'esdeveniments, preferentment de l'àmbit institucional, cultural o científic, o bé en un lloc de treball amb les mateixes funcions o unes de similars.
- Haver obtingut el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Generalitat de Catalunya (antic nivell C de la Junta Permanent de Català) o un títol equivalent i acreditar-ne un bon nivell, tant escrit com parlat.
- Haver obtingut el First Certificate in English (B2) o un títol equivalent, i acreditar-ne un bon nivell, tant escrit com parlat. Es valorarà positivament el coneixement d'altres llengües.
- Ésser usuari avançat de les eines d'ofimàtica Microsoft Office.
- Tenir disponibilitat i flexibilitat horària.



Mèrits:

- Haver obtingut el certificat de nivell superior de català (C2) de la Generalitat de Catalunya (antic nivell D de la Junta Permanent de Català) o un títol equivalent.
- Estar familiaritzat amb l'entorn acadèmic i el sistema espanyol/europeu de ciència i innovació.

En el marc del procés de selecció, l'IEC podrà requerir l'acreditació documental dels requisits i mèrits al·legats pels candidats.

La contractació es formalitzarà mitjançant un contracte de caràcter indefinit amb un període de prova. La jornada laboral és de 37,5 hores setmanals, flexibles en funció de l'activitat, i la retribució és negociable d'acord amb el currículum que s'acrediti.

Procediment i terminis:

Les persones interessades han d'enviar el currículum, per correu electrònic, al Servei de Recursos Humans de l'Institut d'Estudis Catalans (recursos.humans@iec.cat) i, en el correu, han d'indicar la referència TOA/01.

Les persones preseleccionades poden ser citades per a una entrevista de valoració.

Barcelona, 20 de febrer de 2024

Us informem que les vostres dades seran incorporades a un tractament que és responsabilitat de l'Institut d'Estudis Catalans (IEC) amb la finalitat de gestionar la present convocatòria. Les vostres dades no seran cedides a terceres persones i seran destruïdes de manera automàtica al cap de cinc anys. Per a més informació, podeu consultar la nostra [Política de Privacitat](#). Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació en el tractament i portabilitat, adreçant-vos per escrit a l'Institut d'Estudis Catalans (carrer del Carme, 47, 08001 Barcelona) o bé enviant un correu electrònic a l'adreça dades.personals@iec.cat.