



## Convocatòria d'una plaça de cap de la Secretaria de Presidència de l'Institut d'Estudis Catalans

L'Institut d'Estudis Catalans (IEC), fundat per iniciativa d'Enric Prat de la Riba l'any 1907, és una corporació acadèmica, científica i cultural que té per objecte l'alta recerca científica i principalment la de tots els elements de la cultura catalana. Està format per cinc seccions —amb més de 250 acadèmics—, 28 societats filials —amb gairebé 9.000 socis— i una plantilla de 95 treballadors.

L'IEC cerca incorporar un cap de la Secretaria de Presidència, la funció principal del qual consisteix a assistir al president/a i al seu equip en l'exercici de les seves funcions, donant suport tècnic i administratiu a la Presidència, l'Equip de Govern i el Consell Permanent de l'IEC.

### Responsabilitats

- Donar suport tècnic i administratiu a la Presidència i a l'Equip de Govern en l'activitat institucional de l'IEC, tant en l'àmbit intern com en l'àmbit extern de relació amb les administracions públiques, entitats, institucions, universitats, etc.
- Organitzar i coordinar l'activitat del president/a i del seu equip: presència i participació del president/a i els membres de l'equip en activitats públiques (compareixences, conferències, fòrums, debats, etc.) en els quals són requerits i també en l'atenció a les visites que es reben a l'IEC.
- Donar suport a les tasques pròpies de la Secretaria General de l'IEC: preparar les reunions del Consell Permanent, del Ple i d'altres (temes, informació, documentació, actes, etc.) i traslladar els acords a les parts implicades (persones i institucions).
- Establir i fer el seguiment dels acords amb altres institucions que aprovi el Consell Permanent.
- Organitzar i supervisar la convocatòria del cartell anual de premis i beques de l'IEC, de forma coordinada amb les seccions i les societats filials. Promoure la constitució dels jurats dels premis i fer-ne el seguiment, redactar els informes d'adjudicació i preparar el corresponent acte de lliurament públic dels premis.
- Coordinar i supervisar l'elaboració de la memòria anual de l'IEC i la consegüent actualització de la informació al web.
- Organitzar els actes més rellevants de la Institució: discurs de la Diada, sessió inaugural del curs, dia de les dones treballadores, lliurament dels premis de l'IEC, dia de la creació de l'IEC i aquells que l'Equip de Govern determini.
- Coordinar i supervisar l'edició de les publicacions institucionals promogudes per l'Equip de Govern.



- Traslladar a la Gerència les qüestions acordades per l'Equip de Govern i el Consell Permanent, i concretar coordinadament les actuacions a realitzar per part de les diferents àrees de treball de l'IEC.
- Dirigir l'equip de persones que conformen l'Àrea de la Secretaria de Presidència de l'IEC: planificar, coordinar, organitzar, assignar i supervisar les responsabilitats i tasques del personal vinculat a la Secretaria de Presidència i la coordinació de l'activitat d'aquesta amb la resta de serveis, oficines i programes de l'IEC.
- Elaborar la proposta de pressupost de l'àmbit d'actuació de la Presidència i l'Equip de Govern i controlar les partides i comandes d'acord amb el pressupost assignat.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomani la Presidència o l'Equip de Govern.

## Requisits

- Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau.
- Haver cursat formació complementària en gestió cultural, protocol, direcció de persones, gestió documental o secretariat de direcció.
- 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, i acreditar-ne un bon nivell i destresa en la comunicació oral i escrita.
- Haver obtingut el *Certificate in Advanced English*, el nivell C1 del *Marc europeu comú de referència per a les llengües* o un títol equivalent, i acreditar-ne un bon nivell tant escrit com parlat.
- Tenir, com a mínim, tres anys d'experiència en un lloc de treball de responsabilitat similar en organitzacions del sector públic o institucions de l'entorn cultural o de la recerca.
- Tenir habilitats per a promoure la cooperació i la transversalitat, així com capacitat de lideratge, treball en equip i organització professional per objectius.
- Tenir habilitats analítiques i interpretatives i capacitat d'establir prioritats i treballar sota pressió.
- Ser polivalent i flexible, amb dinamisme i iniciativa.
- Ser discret/a i de tracte empàtic.

En el marc del procés de selecció, l'IEC pot requerir l'acreditació documental dels requisits i mèrits al·legats per les persones candidates.

La contractació es formalitzarà mitjançant un contracte de caràcter indefinit amb període de prova. La jornada laboral és de 37,5 hores setmanals, flexibles en funció de l'activitat, i la retribució serà la que correspongui d'acord amb la seva categoria i responsabilitat i amb la política salarial de l'IEC.



## Procediments i terminis

Les sol·licituds presentades seran valorades per una comissió de selecció constituïda a tal efecte. Les persones preseleccionades passaran a una segona fase, en la qual es realitzaran les entrevistes corresponents amb la comissió de selecció.

Les persones interessades s'han d'adreçar per correu electrònic al Servei de Recursos Humans de l'Institut d'Estudis Catalans ([recursos.humans@iec.cat](mailto:recursos.humans@iec.cat)), amb la indicació de la referència SPR/01, i han d'adjuntar el *curriculum vitae* amb una fotografia actual.

La data límit de lliurament de la documentació és el dia 24 de febrer de 2023.

Barcelona, 6 de febrer de 2023.

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 la gestió de la present convocatòria. Les vostres dades no seran cedides a tercers, i seran destruïdes de manera automàtica al cap de cinc anys. Per a més informació, podeu adreçar-vos a 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](mailto:dades.personals@iec.cat).