



## Convocatòria d'una plaça de secretari/ària de l'Àrea de Gerència 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 secretari/ària de l'Àrea de Gerència, la funció principal del qual consisteix a assistir al gerent/a i al seu equip de col·laboradors directes, donant el suport tècnic i administratiu necessari per a l'exercici de les seves funcions.

### Responsabilitats

- Donar suport tècnic i administratiu a la Gerència i als seus col·laboradors (Gestió Econòmica, Recursos Humans...).
- Organitzar l'agenda de l'Àrea de Gerència i coordinar-la amb les activitats de treball dels diferents àmbits de l'Institut i d'altres entitats.
- Convocar i preparar reunions en les quals ha d'intervenir el gerent/a, tant pel que fa a l'agenda (concertació, confirmació...) com a la tramesa de la convocatòria, la previsió de la infraestructura necessària i la preparació de dossiers de documentació.
- Controlar les trucades telefòniques de l'Àrea de Gerència, tant les entrants com les sortints, i fer-ne el filtratge corresponent.
- Gestionar la documentació en suport de paper i/o electrònic que arriba o és a la Gerència, així com la que en surt, amb la finalitat de mantenir un arxiu actualitzat, complet i organitzat.
- Elaborar documents, cartes, correus electrònics, informes, convenis, contractes i escrits d'índole diversa que se li encarreguin.
- Responsabilitzar-se d'aquells altres processos administratius que li siguin assignats.

### Requisits

- Estar en possessió d'un títol d'un cicle formatiu de grau superior de l'àrea d'administració o de secretariat o haver cursat estudis equivalents.
- Haver cursat formació complementària en secretariat de direcció.
- Tenir dos anys, com a mínim, d'experiència en un lloc de treball de responsabilitat similar, preferentment en organitzacions del sector públic o institucions de l'entorn cultural o de la recerca.
- Haver obtingut el certificat de nivell de suficiència 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.



- Tenir coneixements aprofundits com a usuari de Microsoft Office.
- Ser polivalent i flexible, amb dinamisme i iniciativa.
- Ser discret/a i de tracte empàtic.

#### Es valorarà

- Estar en possessió d'un títol de llicenciatura o grau, preferentment en l'àmbit de les humanitats.
- Tenir experiència en definició de procediments de treball i en treball per objectius.

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 negociable d'acord amb les responsabilitats assignades i amb la política salarial de l'IEC.

#### Procediment i terminis

Les persones interessades han d'enviar el *curriculum vitae*, per correu electrònic, al Servei de Recursos Humans de l'Institut d'Estudis Catalans ([recursos.humans@iec.cat](mailto:recursos.humans@iec.cat)) i, en el correu, han d'indicar la referència SCG/01.

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 amb la comissió de selecció i/o proves tècniques.

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 data límit de lliurament de la documentació és el 29 de maig de 2023 i la incorporació és immediata en funció de la disponibilitat del candidat.

Barcelona, 11 de maig 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 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](mailto:dades.personals@iec.cat).