



Convocatòria d'una plaça de secretari/ària administratiu/iva per a les seccions de ciències 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 membres—, 28 societats filials —amb gairebé 9.000 socis i sòcies— i una plantilla de 95 persones.

L'IEC cerca incorporar un secretari administratiu o secretària administrativa per a les seccions de ciències, que tindrà la missió de coordinar l'activitat acadèmica i proporcionar el suport tecnicoadministratiu necessari a la Secció de Ciències Biològiques i a la Secció de Ciències i Tecnologia (presidències i consells de govern, membres, personal, comissions i projectes de recerca), d'acord amb les directrius establertes pel Consell de Govern de cada secció, amb la finalitat que puguin assolir els objectius fixats.

Responsabilitats:

- Assistir els membres del Consell de Govern de la Secció de Ciències Biològiques i els de la Secció de Ciències i Tecnologia perquè puguin dur a terme els programes de govern respectius.
- Preparar les reunions de la Secció de Ciències Biològiques, les reunions de la Secció de Ciències i Tecnologia i les reunions conjuntes, assistir-hi si se'n requereix la presència, redactar-ne l'acta i fer el seguiment dels acords presos segons les indicacions dels respectius consells de govern.
- Organitzar o coordinar els actes de la Secció de Ciències Biològiques i els de la Secció de Ciències i Tecnologia i fer-ne seguiment, a fi que es compleixi el programa previst segons les indicacions de la coordinadora o coordinador científic de l'activitat.
- Assistir la Tresoreria de la Secció de Ciències Biològiques i la de la Secció de Ciències i Tecnologia, així com els responsables d'activitats, projectes o publicacions, per fer el seguiment de l'execució del pressupost de l'exercici en curs, amb vista al control de les despeses.
- Fer el seguiment del procés d'edició de les publicacions de la Secció de Ciències Biològiques i les de la Secció de Ciències i Tecnologia, des de l'entrada de l'original fins a la distribució de l'obra, d'acord amb les instruccions de la persona que és responsable de les publicacions dins de cada secció.

Requisits generals:

- Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau, preferentment de l'àmbit de les ciències.
- 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), 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. Es valorarà positivament el coneixement d'altres llengües.
- 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.
- Tenir coneixements aprofundits com a usuari de Microsoft Office i eines de difusió digital.



Mèrits:

- Haver cursat formació complementària en 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).
- Conèixer l'entorn acadèmic i el sistema català, espanyol i europeu de ciència i innovació.
- Tenir experiència en definició de procediments de treball i en treball per objectius.

Altres competències que es valoraran:

- Ser polivalent i flexible, amb dinamisme i iniciativa
- Ser una persona discreta i de tracte empàtic
- Capacitat d'organització del treball i del temps
- Alt grau de responsabilitat en la realització de les tasques
- Bones competències en la interlocució i el diàleg

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 duran a terme les entrevistes corresponents amb la comissió de selecció.

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

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), amb la indicació de la referència SEC/01, i han d'adjuntar el *curriculum vitae* amb una fotografia actual, i una carta de motivació indicant les expectatives salarials.

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 es podrà negociar, en funció de la vàlua del candidat o candidata i d'acord amb la política retributiva de l'IEC.

Barcelona, 17 d'octubre 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 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.