



IEC
Institut d'Estudis
Catalans

Convocatòria d'una plaça d'administratiu/iva per a la Secretaria de les Societats Filials

L'Institut d'Estudis Catalans (IEC) és una institució acadèmica que té per objecte l'alta recerca científica i principalment la de tots els elements de la cultura catalana. Fundat el 1907 per Enric Prat de la Riba, és l'ens de referència normativa per a la llengua catalana en el seu conjunt, que es proposa treballar amb la visió de ser el referent acadèmic de la llengua i la cultura catalanes, assessorar els poders públics i tenir capacitat d'influència social des de la reflexió, el rigor i la independència de criteri.

L'IEC cerca incorporar un secretari o secretària per a les societats filials, que tindrà com a missió principal accomplir les tasques administratives encomanades per les juntes directives de les societats filials per al bon funcionament de les seves activitats.

Responsabilitats:

- Donar suport administratiu als presidents i presidentes i a les juntes directives de les diferents societats filials.
- Organitzar, coordinar, difondre i fer el seguiment de les diferents activitats que duen a terme les societats filials (congressos, cursos, jornades...), d'acord amb el coordinador o coordinadora de les activitats. Això implica elaborar els tríptics i programes de les activitats, reservar les sales i els recursos necessaris, tramitar les inscripcions, recopilar les comunicacions i autoritzacions dels ponents, preparar la documentació dels actes, elaborar els identificadors i certificats d'assistència, reservar allotjament i desplaçament i encarregar els serveis d'àpats (càtering).
- Enviar la convocatòria, organitzar i preparar les reunions de les juntes directives i de les assemblees de socis, i assistir-hi.
- Organitzar i tramitar els processos electorals de les juntes directives.
- Atendre els socis i sòcies, mantenir i actualitzar les bases de dades de socis: emetre els rebuts, fer el seguiment dels impagats i portar el control de les altes i les baixes.
- Mantenir i actualitzar les pàgines web de les societats filials.
- Sol·licitar subvencions i tramitar convenis amb entitats públiques i privades i fer-ne el seguiment.
- Fer el seguiment de les publicacions que editen les societats filials.
- Elaborar, conformar i preparar els pagaments i les comandes i fer el seguiment pressupostari i dels comptes bancaris de les societats filials.
- Recopilar la informació dels treballs que opten als premis de les societats filials, donar suport als jurats, comunicar les concessions i preparar els actes de lliurament si s'escau.
- Processar la informació i organitzar l'arxiu, d'acords amb els criteris indicats.

Requisits generals:

- 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.
- Acreditar, com a mínim, dos anys d'experiència en un lloc de treball de característiques 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) i acreditar-ne un bon nivell, tant escrit com parlat.
- Tenir coneixements aprofundits de Microsoft Office 365.
- Ser proactiu i tenir la capacitat de treballar en equip i d'assumir responsabilitats.

Mèrits:

- Tenir coneixements de llengües estrangeres, preferentment anglès o francès.
- Tenir coneixements de comptabilitat bàsica.
- Haver acomplert tasques d'organització de congressos, seminaris o jornades.

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.

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

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 SSF/11, 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, d'acord amb la vàlua del candidat o candidata i la política retributiva de l'IEC.

Barcelona, 11 de febrer de 2026

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.