



## **PERSONAL TÈCNIC DE SUPORT INDIRECTE A LA RECERCA EN GESTIÓ DEL TALENT**

La Fundació Institut Català de Paleoecologia Humana i Evolució Social (IPHES-CERCA) és un centre de recerca, amb seu a Tarragona, creat el 2004 dins del programa CERCA de la Generalitat de Catalunya, ([www.iphes.cat](http://www.iphes.cat)). Els seus objectius són la recerca, la docència i la socialització del coneixement en la Prehistòria i l'Evolució Humana en l'àmbit nacional i internacional. Actualment, l'IPHES-CERCA està format per un equip d'unes 98 persones entre personal investigador, personal tècnic de suport a la recerca i personal de gestió i administració.

L'IPHES-CERCA compta amb la menció HR Exellence in Research de la Comissió Europea, que fa palès el seu compromís, mitjançant el Pla d'Acció HRS4R, amb les bones pràctiques, la transparència i la igualtat d'oportunitats en tots els seus processos de selecció ([www.iphes.cat/hr-exellence-research](http://www.iphes.cat/hr-exellence-research)). Ens complau considerar a totes les persones candidates qualificades per al lloc de treball, sense tenir en compte la seva raça, color, religió, sexe, orientació sexual, identitat de gènere, origen nacional, edat, discapacitat o qualsevol altra situació protegida per la llei estatal o local aplicable, compromisos adquirits pel centre a través de les mesures del seu Pla d'Igualtat vigent. La selecció es realitzarà garantint el principi de no discriminació i la millor adequació entre la formació acadèmica (estudis específics) i les activitats de recerca a desenvolupar.

### **TASQUES A REALITZAR:**

Es realitzaran tasques de suport indirecte a la recerca, assumint responsabilitats compartides de l'àrea de RRHH que requereixen uns coneixements especialitzats.

Entre les diferents funcions, destaquem:

1. Realitzar les activitats de reclutament i selecció per assegurar cobrir les necessitats de personal del centre.
2. Impulsar en l'elaboració de projectes de recursos humans per assegurar el compliment en matèria laboral, contribuint al seguiment i report de l'activitat de l'àrea de RRHH.
3. Coordinar el progrés i l'expansió de la igualtat d'oportunitats i de gènere de l'organització per assegurar la implementació i avaluació d'actuacions i polítiques encaminades a la consecució d'igualtat d'oportunitats.
4. Participar en les tasques relacionades amb la negociació col·lectiva per facilitar la millora de les relacions laborals del centre.

### **REQUISITS ESPECÍFICS:**

- Grau en relacions laborals i ocupació.
- Domini fluid del català i castellà.
- Disposar del certificat de discapacitat superior al 33% de discapacitat.
- Es requereix mínim 2 anys d'experiència.

### **REQUISITS VALORABLES:**

- Coneixements en avaluació i selecció per competències.
- Coneixements en tècniques d'atracció del talent.
- Habilitats TIC.
- Habilitats comunicatives.
- Experiència en sector públic.

### **ALTRES COMPETÈNCIES A VALORAR:**

- Autonomia.
- Organització i planificació.
- Iniciativa.
- Orientació a resultats.

### **OFERIM:**

- **Nº places:** 1
- **Jornada:** 40h/setmanals. Jornada flexible amb possibilitat d'entrada de 8:00 a 9:30 i sortida de 16:00 a 17.30, durant període de vacances escolar l'horari és de 8:00 a 15:00h.

### **PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES**

Al correu electrònic [jobs@iphes.cat](mailto:jobs@iphes.cat), indicant a l'assumpte de l'email: IPHES\_GESTIÓ\_TALENT  
Cal presentar la següent documentació:

- Carta de motivació
- Curriculum vitae

Totes les candidatures presentades sense la documentació requerida anteriorment, seran descartades del procés de selecció.

Incorporació: A partir del 2 de maig del 2024

Data límit de presentació de sol·licituds: 22/04/2024