

IPHES-CERCA: Oferta de treball

Tècnic/a de suport en gestió

L'Institut Català de Paleoecologia Humana i Evolució Social, "IPHES-CERCA" és una fundació de recerca, amb personalitat jurídica pròpia, que forma part de la Xarxa de centres de recerca de la Generalitat de Catalunya. Està ubicat a Tarragona. Està compostat per 70 persones de l'àmbit de la recerca, dels serveis tècnics-científics i de l'administració.

Les àrees d'activitat de l'IPHES són la recerca, la docència i la transferència en l'àmbit de la Evolució Humana.

L'IPHES ha aconseguit una distinció de la Comissió Europea com a centre HRS4R, ja que el centre està compromès a generar un entorn estimulant i favorable mitjançant la implantació d'un pla de millora de recursos humans i està compromès amb la igualtat d'oportunitat entre homes i dones.

En dependència de gerència i de la responsable d'economia i finances, el/la tècnic/a de suport s'ubicarà a l'àrea d'administració del centre.

La persona seleccionada realitzarà tasques de suport a la gestió.

L'administració de l'IPHES ofereix serveis de suport a l'activitat principal de l'IPHES, l'R+D.

UBICACIÓ:

Àrea de gestió de l'IPHES (management). Campus Sescelades. URV

TASQUES A REALITZAR:

Dins l'àrea de gestió realitzarà les tasques en temes comptables i financers i d'altres funcions pròpies de la unitat de gestió assignades per gerència.

- Registre comptable diari (factures, nòmines, inversions, despeses, ingressos, provisions, periodificacions,...)
- Comptabilitat analítica i control del pressupost per projectes
- Elaboració pressupostos i factures
- Gestió econòmica de projectes de recerca
- Conciliació bancària, gestió i control de tresoreria (general i projectes)
- Suport auditoria anyal.
- Suport als procediments de licitacions conforme a llei de Contractes del Sector Públic:
 - Preparació i seguiment de la documentació administrativa dels procediments de licitació
 - Assessorament a diversos departaments interns sobre la preparació de documentació necessària
 - Registre de la documentació dels procediments de licitació

REQUISITS INDISPENSABLES:

- Grau en economia, finances i comptabilitat, administració d'empreses o similar.
- 1 any d'experiència en l'àrea de finances i tasques descrites en el apartat anterior.
- Experiència en gestió econòmica de projectes de recerca.
- Coneixement pràctic dels principals procediments de contractació pública.
- Coneixement del català i el castellà com a idioma de treball.

ES VALORARÀ:

- Experiència en comptabilitat analítica.
- Utilització de programes especialitzats comptables i plataformes bancàries de pagament.
- Excel avançat.
- Coneixement del marc econòmic i legislatiu de les fundacions.
- Coneixement del pla comptable de fundacions.
- Coneixement de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya PSCP
- Coneixement d'anglès.

HABILITATS:

Busquem una persona amb iniciativa i empatia, organitzada, responsable, metòdica, amb voluntat d'aprenentatge i capacitat de treballar de forma autònoma i en equip, segons requereixi la situació, i que pugui treballar sota pressió amb terminis estrictes.

OFERIM:

- **Número de vacants:** 1
- **Durada del contracte:** contracte indefinit amb 3 mesos de prova.
- **Sou brut anual :** **24.040,32 €**
- **Jornada flexible:** 40 hores setmanals. Entrada de 8-9,30 i sortida de 16-17,30h.

PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

Les persones candidates han d'enviar un correu electrònic a jobs@iphes.cat indicant en l'assumpte la referència TÈCNIC/A DE SUPORT EN GESTIÓ, la següent documentació:

- Carta de presentació
- CV

Data límit de presentació de candidatures: 24 de setembre 2021

Incorporació previsible: 1 novembre de 2021