

El Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC) és un centre de recerca adscrit a la Generalitat de Catalunya, i s'hi relaciona mitjançant el Departament competent en matèria de boscos.

És un centre CERCA i està acreditat com agent TECNIO per la Generalitat (desenvolupador de tecnologia públic).

Té concedida la menció de "Human Resources Excellence in Research" de la Comissió Europea, que la reconeix com a institució de recerca europea que promou un ambient de treball favorable i motivador.

Gestor/a sènior de Projectes Europeus

Referencia: 24-10-00058

El Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC) busca un/a Gestor/a sènior de Projectes Europeus per incorporar-se a l'Oficina de Promoció de Projectes del CTFC.

L'activitat de recerca del CTFC s'organitza al voltant de quatre programes: 1) Gestió Forestal Multifuncional; 2) Dinàmica del paisatge; 3) Conservació de la biodiversitat; i 4) Bioeconomia i governança. L'Oficina de Promoció de Projectes (OPP) dona suport a tots els investigadors i tècnics en la redacció de subvencions i la gestió de projectes.

El CTFC coordina diferents projectes europeus (HE, H2020, LIFE, INTERREG, ERAMUS+, PRIMA, MSCA) així com projectes espanyols i catalans.

CTFC es troba a Solsona (Pre-Pirineu, a 120 km de Barcelona), Espanya, empra aproximadament 160 empleats, produeix > 120 articles científics anualment i factura una aplicació. 9 mil. €/any. Més informació institucional disponible a: www.ctfc.cat.

CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

1. Incorporació prevista per l'1 de de gener de 2025.
2. Contracte laboral centre CERCA, tipus indefinit científic tècnic.
3. Jornada laboral completa: 37'5 hores setmanals en horari flexible.
4. Lloc de treball: Solsona (Solsonès) amb possibilitat de teletreball segons conveni.
5. Retribució: En funció de les categories laborals del CTFC, el salari brut anual s'ajustarà a la funció prevista i al perfil específic de la persona seleccionat (qualificacions i experiència).
6. La persona seleccionada formarà part de l'Oficina de Promoció de Projectes i s'espera que col·labori estretament amb l'equip i amb els diferents Investigadors/es Principals (IPs) del CTFC.
7. Disponibilitat per viatjar a nivell estatal i/o internacional.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Les responsabilitats clau inclouran (ordenades segons dedicació estimada):

1. Suport (i lideratge) de propostes de projectes i recaptació de fons, amb èmfasi en l'actuació del CTFC amb funció de coordinació. Això implica: identificació i orientació de convocatòries als IPs i altres investigadors/es interessats/des, filtratge estratègic de convocatòries amb la cap de l'OPP, treball en tàndem amb l'IP científic, establiment de l'equip de treball, planificació i seguiment de propostes, contacte regular amb el consorci,

pressupostos, redacció proactiva i revisió constructiva (atenció especial a l'apartat d'impacte), interacció amb el Punt Nacional de Contacte (NCP), interacció amb altres membres de l'OPP i del CTFC (contractació, finances, comunicació), etc.

2. Suport al coordinador del projecte (IP) en projectes concedits coordinats pel CTFC: procés d'elaboració de l'acord de subvenció, preparació de l'acord de consorci, organització de la reunió general i elaboració d'actes, seguiment del pla de gestió del projecte, revisió de lliurables, etc.
3. Suport al pla d'acció de disseny i implementació de projectes europeus de recerca: contribuir a la generació de noves oportunitats i aprofitar els vincles actuals entre institucions per augmentar i millorar el lideratge en projectes europeus d'acord amb l'estratègia d'impacte del CTFC, conjuntament amb la cap de l'OPP i la Direcció Adjunta de Recerca.
4. Disseny i implementació de formació interna al personal del CTFC sobre redacció de propostes de la UE i gestió de projectes.
5. Disseny i implementació de formacions adreçades a l'OPP. Contactes estratègics amb assessors (NCPs, SOST).
6. Anàlisi de les activitats R+D+i del CTFC en el programa marc europeu.
7. Suport a la Cap de l'OPP en la gestió del projecte "AEI Redes y Gestores".
8. Gestió administrativa –amb el suport de l'equip de l'OPP-, incloent-hi l'informe administratiu dels Informes Periòdics.
9. Gestió financera –amb el suport de l'equip de Finances–, inclosa la presentació d'informes financers per als informes periòdics i contacte regular amb l'oficial de finances de la CE.
10. Contribució a altres tasques relacionades amb el projecte i altres activitats institucionals.

REQUISITS NECESSARIS

1. Estudis universitaris en una disciplina adequada a l'oferta.
1. Experiència en la direcció i/o gestió de projectes europeus de R+D+i, especialment els del Programa Marc (HE, H2020, FP7...). Experiència en convocatòries de Clústers (Pilar 2).
2. Bones habilitats comunicatives, d'escriptura i redacció d'informes. L'autoria de publicacions científiques serà un actiu.
3. Habilitats analítiques en la recollida i interpretació d'informació: coneixement de les tècniques d'investigació qualitatives i/o quantitatives. Comprensió de la metodologia científica.
4. Capacitat per relacionar-se amb *stakeholders*.
5. Experiència en gestió d'equips i predisposició per treballar en equips multidisciplinaris en entorns multiculturals. Disposició per integrar-se ràpidament en un equip establert.
6. Domini de l'anglès.
7. Experiència amb el sistema operatiu Microsoft Office.
8. Coneixements sobre els temes de la institució (gestió forestal, incendis forestals, biodiversitat, productes forestals no fusters, DSS...).

CONDICIONS VALORABLES

1. Es valorarà positivament disposar d'un doctorat en ciències naturals (relacionat amb el món forestal).
2. Historial de publicacions científiques en revistes revisades per experts.
3. Experiència internacional en recerca i gestió de projectes.
4. Es valorarà l'experiència *pre-award* i *post-award* en les convocatòries del Cluster 6 d'Horizon Europe. Es valorarà l'experiència en la preparació de la secció d'impacte de noves propostes.

5. Experiència amb ERC, MSCA (Pilar 1) i Missions de la UE.
6. Experiència en projectes europeus multiactor.
7. Experiència en la gestió del Portal de la Comissió Europea.
8. Experiència en l'organització d'activitats de transferència de coneixement.
9. Experiència en recerca i innovació responsable (RRI), gestió de dades científiques i/o gestió de la innovació.
10. Domini del castellà.
11. Coneixements de català.

COMPETÈNCIES/HABILITATS

1. Treball en equip.
2. Fortes habilitats comunicatives.
3. Pensament crític i atenció al detall.
4. Capacitat per treballar sota pressió.
5. Capacitat de planificació i organització.
6. Orientació a resultats.
7. Flexibilitat i adaptació.
8. Iniciativa i proactivitat.
9. Disponibilitat per viatjar.

CONTACTE

Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya
Crt. de St. Llorenç de Morunys, km 2 (direc. Port del Comte), 25280 Solsona
Tel. (+34) 973 48 17 52
E-mail: borsa.treball@ctfc.cat
<https://ctfc.cat/>, <https://ctfc.cat/transparencia.php>

El CTFC garanteix un procés de selecció obert, transparent i basat en mèrits (OTM-R) a totes les candidatures registrades, evitant així qualsevol biaix de gènere, origen, edat, ideologia o altres circumstàncies que puguin ser discriminatòries.

Política d'integració: Es prioritzaran les candidatures d' aquelles persones que comptin amb una discapacitat reconeguda i acreditada igual o superior al 33%, sempre que la discapacitat sigui compatible amb l' adequat acompliment del lloc.

PROCÉS i CRITERIS DE SELECCIÓ

El procés de selecció està a càrrec de l'Àrea de Recursos Humans del CTFC. Aquest procés consistirà en:

- Admissió de candidatures: les persones candidates hauran d'enviar **un currículum, els documents adjunts signats, i una carta de motivació**, a www.ctfc.cat/registre.php, en un termini fins el **11 de novembre de 2024 a les 14:00h**, indicant el codi de referència de l'oferta. No s'acceptaran sol·licituds referides a un altre portal, que no sigui la pròpia borsa de treball del CTFC i/o les sol·licituds que es rebin a través del SOC i amb les instruccions que figuren en la mateixa.

Calendari Orientatiu	
15 dies laborables	Publicació i difusió de la plaça oferta: web CTFC, Oficina SOC i/o altres canals de difusió.
2 dies laborables següents	Preselecció: determinació del compliment dels requisits mínimes de la oferta i de les condicions valorables. Enviament Mail informatiu als CV no aptes per a continuar en el procés.
2 dies laborables següents	Celebració comitè de selecció: Entrevista a les persones candidates aptes seleccionats. Acta Comitè de Selecció amb el nom de la persona seleccionada i els motius per als que s'ha seleccionat. Publicació a la borsa de treball del CTFC la resolució identificant la persona elegida. Enviament Mail informatiu als CV aptes entrevistats no seleccionats.
2 dies laborables següents	Enviament a Recursos Humans de la documentació oficial necessària per a tramitar el contracte de treball, i coordinació amb la data d'inici del contracte.
1 de gener del 2025	Inici del contracte.