

GERENT ADMINISTRATIU/VA (NOU PROCÉS) (ref. 19-007-00951)

El CREAM precisa incorporar un/a Gerent Administratiu/va que, reportant directament al Director del centre, s'encarregarà de gestionar els recursos econòmics i humans de l'entitat, d'acord amb les normatives preestablertes per la Direcció i amb la missió de donar el suport necessari a les activitats de recerca del personal investigador.

TASQUES A REALITZAR

- Adequar les necessitats del centre a les possibilitats econòmiques d'aquest, actuant com a facilitador dels elements necessaris per portar a terme la funcionalitat del centre.
- Portar un control financer de les activitats i garantir que es dona la informació necessària pel control de cada projecte.
- Assegurar el correcte compliment de les obligacions comptables i tributàries del centre. Això implica la relació amb les entitats bancàries, així com el seguiment de l'ingrés dels recursos compromesos per la Generalitat de Catalunya a l'inici de cada exercici.
- Dirigir el personal de suport actuant com a responsable dels recursos humans.
- Aplicar les correctes polítiques de compres i inversions a fi de proveir dels mitjans necessaris a les línies d'investigació.
- Garantir a la Direcció la correcta presentació de totes les temàtiques vinculades a aspectes administratius.
- Confecció i seguiment de les auditories internes i de la gestió pressupostària.
- Definir, conjuntament amb l'equip científic, les necessitats d'espais, serveis, etc.
- Participar en l'Equip de Direcció del centre, i, per tant, en totes les accions previstes pel mateix.

REQUISITS NECESSARIS

- Llicenciatura/grau en Ciències Empresarials, Econòmiques, ADE o similar, amb experiència en gestió al front d'entitats de caràcter similar, preferentment en un entorn científic i de recerca.
- Professional pragmàtic/a, resolutiu/va i amb capacitat de decisió.
- Imprescindible domini del català, castellà i anglès.
- Formació i/o coneixements específics en matèries com la Llei de Contractes del Sector Públic, règim administratiu, Llei de la Ciència, coneixements de propietat industrial i intel·lectual.
- Experiència en entorns on s'hagi de tenir relació amb l'Administració Pública.

PROCÉS DE SELECCIÓ

Els/les candidats/es hauran d'enviar un currículum i una carta de motivació al correu laboral@creaf.uab.cat, indicant la referència d'aquesta oferta. El termini per acceptar les sol·licituds **finalitzarà el proper 3 d'abril de 2019 a les 14:00 hores**.