



TÈCNIC/A DE PROJECTES DIGITALS – CONTRACTE FORMATIU PER L'OBTENCIÓ DE LA PRÀCTICA PROFESSIONAL

MISSIÓ DEL LLOC

Donar suport a la gestió i coordinació de projectes digitals tot seguint les directrius del/ de la Cap de Transformació Digital i la normativa interna de gestió de contractació i pressupost, l'estratègia de Sistemes d'Informació i les metodologies i eines digitals que afavoreixen el control i coordinació i permetin agilitzar la execució dels projectes digitals i millorar l'adopció d'aquestes noves tecnologies en tota l'organització.

FUNCIONS

1. Col·laborar en la planificació i coordinació de projectes digitals tot utilitzant diferents eines digitals de gestió de projectes i col·laborant amb tots els membres de l'equip de projecte, assumint, entre altres:
 - a. El seguiment del progrés dels projectes: mantenir actualitzat el calendari de treball; generar i mantenir informes i documents de seguiment del projecte; proporcionar actualitzacions regulars a l'equip de gestió del projecte (informes d'estat de projecte)
 - b. La coordinació del dia a dia de les tasques planificades, assegurant que els projectes es completin segons la planificació i el pressupost previstos; participar en les reunions i extraure objectius dels projectes, les conclusions que es deriven i tasques a coordinar i/o a realitzar;
 - c. Recopilar, revisar, ordenar, estructurar, arxivar i mantenir actualitzada tota la documentació i informació integral del projecte;
 - d. supervisar els canvis en l'abast del projecte i treballar amb l'equip per a gestionar els canvis de manera efectiva; etc.
 - e. Donar suport a la identificació i mitigació dels riscos del projecte. Realitzar la verificació i testeig del correcte funcionament, identificar elements que no funcionen, tasques amb risc de no completar-se en temps o accions requerides no previstes, etc.
 - f. Mantenir el control de qualitat dels projectes: desenvolupar i supervisar els processos de control de qualitat per a garantir que els lliurables del projecte compleixin amb els estàndards i requisits establerts.
 - g. Coordinar proves pilot, llançaments i validacions: coordinar les proves i validacions del projecte per a assegurar-se que es compleixin els requisits i estàndards establerts.
2. Col·laborar en totes les gestions administratives de contractació i control pressupostari relatives als projectes digitals que es gestionin. Donar suport al seguiment econòmic dels projectes: seguiment de factures, reportar l'estat periòdic del pressupost i avançar-se a desviacions a fi d'assegurar que es respectin els costos.
3. Elaborar o redactar tot tipus de documentació, informes d'estat, comunicacions, actes, conclusions, presentacions, etc. vinculades amb els projectes.
4. Crear, modificar i gestionar continguts digitals tal com gràfics dinàmics, infografies, CMS, audiovisuals, etc.
5. Coordinar les comunicacions, tasques, esdeveniments i reunions entre els membres de l'equip, el client i altres stakeholders rellevants, donar suport administratiu i logístic a les dinàmiques de grup, workshops, etc.
6. Identificar i aplicar correctament la normativa vigent relativa a l'autoria, ús, reproducció i difusió de coneixements i objectes digitals.
7. Realitzar anàlisis de rendiment de les diferents eines digitals i projectes. Capacitat per fer ús de les diferents eines d'anàlisi digital, generar informes, etc., especialment amb google analítics.
8. Recopilar i difondre el coneixement digital a tota l'organització: col·laborar en la captura el coneixement adquirit durant el projecte a fi que pugui ser utilitzar per a futurs projectes i per al benefici de l'organització en general així com promoure la transformació digital de l'organització (ex. capacitació i formació d'altres membres de l'equip en l'ús d'eines digitals, etc.).
9. Dur a terme recerques de mercat i anàlisi de la competència per a ajudar l'equip a desenvolupar estratègies efectives per al projecte.
10. Qualsevol altra tasca relacionada amb la missió del lloc de treball, l'ocupació conveni o que li sigui encomanda pel seu/va superior/a.



REQUISITS INDISPENSABLES

La persona candidata ha d'estar en possessió del títol oficial de **CFGS DE LA FAMÍLIA PROFESSIONAL DE COMERÇ I MÀRQUETING I/O GRAU UNIVERSITARI OFICIAL RELACIONAT AMB LES FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL (ADE, COMUNICACIÓ AUDIOVISUAL, MÀRQUETING DIGITAL, PERIODISME, ETC.)** obtingut en els darrers 3 anys (o 5 en el cas de persones amb discapacitat). Per les titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la corresponent homologació de la titulació a Espanya. La persona seleccionada haurà d'estar en possessió del títol o resguard de pagament en el moment de la contractació (principis desembre 2024). Es demanarà el títol o resguard de pagament a la persona seleccionada.

Es requereix nivell C de català i domini de la llengua espanyola. La persona seleccionada haurà d'aportar el certificat de nivell de català en el moment de la contractació o realitzar una prova de nivell en cas de no disposar del certificat.

La persona candidata no pot haver realitzat més de 3 mesos de pràctiques extracurriculars en la mateixa activitat o haver estat contractada laboralment en la mateixa activitat a l'Autoritat Portuària de Barcelona.

A més, la persona candidata no pot haver estat contractada amb la modalitat de contracte en pràctiques per cap empresa amb anterioritat amb la mateixa titulació que es demana per aquesta oferta. Es demanarà la vida laboral a la persona seleccionada.

QUÈ OFERIM

CONTRACTE: contracte de treball en la modalitat formatiu per l'obtenció de la pràctica professional amb una durada d'un any.

PERIODE DE PROVA: 1 mes

SALARI: El nivell retributiu associat a aquest tipus de contracte és del GBN 228 (80%) amb un salari de 23.477,36€ bruts anual + beneficis socials: xecs gourmet 9€/dia treballat, assegurança mèdica, formació, diferents opcions de transport (targeta de transport públic gratuïta, pàrquing gratuït, pàrquing subvencionat parcialment o pàrquing de bicicletes). A més a més, en 2025 s'abonaran els objectius avaluable proporcionalment segons l'assoliment i al temps de contracte durant el 2025 sempre i quan es treballin més de 180 dies durant l'any.

HORARI LABORAL: 37,5 hores setmanals distribuïdes de dilluns a dijous en jornada partida de 08.30h a 17.00h i divendres jornada intensiva de 7.30h a 15.00h, amb la flexibilitat horària establerta a l'empresa i segons les necessitats del servei.

DATA INCORPORACIÓ: desembre 2024

PROCÉS DE SELECCIÓ

De les sol·licituds rebudes, es seleccionaran les cinc persones candidates que més s'adaptin al lloc de treball per realitzar l'entrevista personal per valorar els comportaments associats a la marca "Naveguem Junts": respecte, honestat, transparència i innovació. Per valorar el grau d'adaptació al lloc de treball es tindrà en compte aspectes com titulació, experiència laboral, pràctiques formatives, coneixements d'aplicacions informàtiques (Adobe Creative Suite (Illustrator, photoshop, premar), html, css, google analítics o eines d'anàlisi digital), nivell d'anglès, cursos i seminaris relacionats amb el lloc de treball i qualsevol altra informació detallada al currículum relacionada amb el lloc de treball i que pugui ser d'interès per la posició.

Posteriorment, es seleccionaran les tres persones amb millor valoració a l'entrevista personal per realitzar l'entrevista final amb la cap de Transformació Digital, on es valorarà el grau d'adaptació al lloc de treball, la polivalència, l'autonomia i aspectes tècnics del lloc de treball.



Per participar en el procés de selecció, haureu d'enviar el vostre currículum a través del formulari que trobareu al Portal de Selecció del Port de Barcelona, a la pàgina corresponent a aquesta convocatòria (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>).

El termini per inscriure't en el procés de selecció finalitza el **19 de novembre de 2023 a les 12.00h.**

Publicat el 21 d'octubre de 2024