



JOB DESCRIPTION

Persona coordinadora administrativa de l'oficina tècnica de BIT Habitat per Urban Mobility

Descripció del projecte en el que s'emmarca el lloc de treball

El 4 de desembre de 2018, l'European Institute of Innovation and Technology (EIT) va escollir Barcelona com la seu per instal·lar el nou EIT Urban Mobility, entitat encarregada de desenvolupar les innovacions en mobilitat urbana de la Unió Europea.

El consorci guanyador, liderat per Barcelona, està format per 13 ciutats, 17 empreses i 18 universitats europees.

Es conforma com una plataforma públicoprivada multinacional europea que es dedicarà a la recerca i aplicació de solucions que millorin l'ús col·lectiu dels espais urbans, vetllant per una mobilitat multimodal, accessible, confortable, segura, eficient i sostenible, des d'una perspectiva integradora, i oferirà solucions als nous modes de transport urbans a les ciutats europees, donant suport a les comunitats locals i estimulant l'economia.

Barcelona assumeix la coordinació del projecte durant el primer any (2019). Durant aquesta primera fase l'EIT finança amb 4M€ -gestionats directament per la ciutat coordinadora- la creació i posada en marxa l'entitat jurídica EIT Urban Mobility, administradora legal del projecte.

Amb aquest objectiu, l'Ajuntament de Barcelona ha creat, a través de BIT Habitat, una oficina tècnica que doni suport i executi els compromisos presos pel consistori local.

Lloc de treball

Persona coordinadora administrativa de l'oficina tècnica BIT Habitat per l'EIT Urban Mobility.

Funcions

- Controlar i gestionar el pressupost previst pel 2019 (4M€) i justificació de les despeses, tant de l'Ajuntament de Barcelona com de la resta de socis del Consorci Europeu.
- Seguiment de les contractacions i execució de pressupost dut a terme per l'Ajuntament de Barcelona, l'entitat legal EIT Urban Mobility i la resta de socis detallats en el pressupost durant el 2019.
- Supervisió de la creació de l'entitat legal EIT Urban Mobility, revisant tota la documentació legal i administrativa necessària per al seu bon funcionament.
- Coordinar les adhesions a l'entitat legal de la resta de socis europeus.
- Implementació interna del model de governança definit per l'equip de gestió (organigrama, mapa de procediments, estratègia d'externalització de serveis, etc.)



- Coordinar els diferents workpackages establerts en el Pla de treball amb els socis implicats a cada procés en concret, executant les gestions necessàries per aconseguir els objectius definits en els temps establerts (contractacions, tràmits administratius, etc.).
- Coordinació de la creació dels 5 innovation hubs que dependran de la seu central, ubicada a Barcelona en col·laboració amb els diferents agents implicats.
 - Seguiment del procés de selecció de personal.

Retribució

41.063,35€

Perfil

- Ciències Empresarials, Administració i Gestió Pública o formació similar.
- Coneixements avançats d'ofimàtica.
- Comptabilitat bàsica.
- Experiència en el sector públic.
- Experiència en la gestió de projectes europeus i gestió pressupostària.
- Imprescindible nivell alt d'anglès.

Competències clau

- Treball en equip i cooperació.
- Comunicació
- Preocupació per l'ordre i la qualitat.
- Proactivitat i autonomia.
- Es valora experiència en relacions institucionals.

Calendari

Es preveu la incorporació a mitjans de maig. El contracte finalitzarà el 31 de desembre de 2019, amb possibilitat de prorrogar-se en funció de l'evolució del projecte.

Candidatures

Les persones interessades podran aplicar enviant el seu CV i carta de motivació abans de dimecres 2 de maig a l'adreça de correu electrònic info@bithabitat.barcelona indicant "Coordinació administrativa" al assumpte del correu.