

Gestor/a de projectes

En dependència de la Directora de l'Oficina de Projectes, es responsabilitzarà del següent:

- Liderar i coordinar a l'equip de projecte per aconseguir els objectius del projecte, contribuint al seu funcionament general, proporcionant un suport proactiu.
- Coordinar la preparació de totes les eines de gestió del projecte amb el suport i la col·laboració de la resta de membres del projecte: El calendari del projecte amb les principals activitats, fites i lliurables de cadascuna de les fases.
- Definir amb l'equip de projecte els objectius del projecte i els indicadors clau de rendiment.
- Fer el seguiment i la supervisió de l'execució pressupostària del projecte, del compliment dels terminis, el compliment dels estàndards de qualitat dels lliurables i del grau de consecució dels objectius.
- Dur a terme la justificació tècnica i econòmica del projecte.
- Identificar i avaluar els riscos del projecte.
- Convocar i liderar juntament amb la directora de l'oficina de projectes les reunions de Kick-off, seguiment de projecte i tancament de projecte, enviant prèviament l'ordre del dia de cadascuna de les reunions.
- Redactar les actes de les reunions de projecte amb els principals acords adoptats.
- Centralitzar i coordinar tota la informació i les comunicacions internes i externes entre les diferents parts implicades al projecte, assegurant una coordinació eficient en cada projecte.
- Supervisar que els principals elements i entregables del projecte segueixen els circuits de validació establerts

Requisits:

- Llicenciatura o grau universitari. Es valorarà la certificació de Project Management Professional (PMP) o formacions específiques en Gestió de projectes.
- 2-3 anys d'experiència en la gestió de projectes estratègics.
- Experiència en eines de gestió de projectes com Asana.
- Experiència en la gestió de projectes d'àmbit cultural/social.
- Professional amb dots de lideratge, habilitats d'organització i coordinació d'equips multidisciplinaris.
- Orientació a l'acció i a la presa de decisions.
- Enfocament a resultats.
- Iniciativa i proactivitat.
- Habilitats comunicatives i relacionals.
- Domini del català, el castellà i l'anglès (oral i escrit)

Oferim: Col·laboració externa o contracte laboral temporal d'unes 20 hores a la setmana amb possibilitat d'ampliació de jornada.

Els interessats poden enviar el seu CV l'email: seleccio@fmirobcn.org

Data límit: 31 de maig