



arquitectes.cat  
Barcelona

## **CONVOCATÒRIA PER LA CONTRACTACIÓ D'UN/A ARQUITECTE/A COM A DIRECTOR/A DE L'ÀREA D'OPERATIVA I SERVEIS DEL COL·LEGI D'ARQUITECTES DE CATALUNYA.**

### **1. DESCRIPCIÓ DEL CONTRACTE**

El Col·legi d'Arquitectes de Catalunya té interès en contractar un arquitecte/a en contracte laboral com a Director/a d'Operativa i Serveis sota la supervisió de Direcció General.

Sota aquesta direcció recauen aquells departaments que donen serveis directes al col·legiat com: Visat, ITT'S, Atenció Arquitecte, Assessoria Jurídica, Formació i Ocupació i Màrqueting.

### **2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

Definir els plans objectius anuals i línies d'actuació de l'àrea d'acord amb les polítiques aprovades per la Junta de Govern.

Planificar i coordinar els departaments de l'àrea d'Operativa i Serveis per assegurar unitats de criteris i la qualitat en la prestació de serveis: Visat, ITT'S, Atenció Arquitecte, Assessoria Jurídica, Formació i Ocupació, i Màrqueting, revisant l'estratègia de cada un d'ells.

Avaluar i dissenyar el catàleg de serveis actual, impulsant noves propostes que s'adaptin a les necessitats del col·lectiu on la millora continua sigui una prioritat.

Preparació de la proposta del pressupost anual de l'àrea i seguiment mensual. Revisió quadre de comandament com a eina de seguiment de l'estat de cada un dels serveis amb indicadors claus per analitzar les dades dels serveis i proposar millores.

Dissenyar i dirigir una estratègia per potenciar el número de vinculacions al COAC i especialment atreure als arquitectes més joves.

Coordinar i gestionar l'equip de persones que estan sota el seu càrrec, definint responsabilitats, distribuint tasques i supervisant-ne l'execució.

### **3. PERFIL DEL CANDIDAT**

#### **3.1 Formació acadèmica.**

3.1.1 Titulació d'Arquitecte/a

3.1.2 Màster en Administració i Direcció d'empresa o similar.

3.2 Experiència prèvia en lloc similar: 5 anys o similar.

### 3.3 Competències

3.3.1 Capacitat de lideratge

3.3.2 Visió estratègica i digital

3.3.3. Comunicació efectiva

3.3.4 Capacitat de negociació i resolució

## 4. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PER ELS CANDIDATS/ES

Les candidatures es formalitzaran mitjançant l'aportació de la següent documentació en format digital:

1. CV en format pdf.
2. Carta de motivació de la seva candidatura.

## 5. TERMINI I LLOC PER LA PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES.

La documentació completa s'enviarà en format digital al correu electrònic [rrhh@coac.net](mailto:rrhh@coac.net) indicant en l'assumpte: "*Candidatura\_Director/a d'Operativa i Serveis*".

La data límit per l'enviament de la documentació serà el dia 20 de març de 2020. No s'admetran les candidatures que es presentin després del termini establert.

## 6. PROCES DE SELECCIO

Les candidatures rebudes seran analitzades en primer lloc per revisar si reuneixen els requisits mínims demanats en la convocatòria. Seguidament es contactarà per telèfon per entrevistar als candidats/es seleccionats/es que s'estimi més convenient per ocupar el lloc de treball.

Un cop realitzades les entrevistes personals, es realitzarà una proposta de tres últims candidats, que seran convocats a una segona entrevista personal.

La decisió final es comunicarà via telefònica a totes les persones que s'hagin entrevistat personalment.

## 7. CONDICIONS DEL CONTRACTE

Contracte laboral indefinit, aplicant un període de prova de 4 mesos segons normativa legal.

Dedicació setmanal completa segons conveni laboral d'Oficines i Despatxos de Catalunya.

Remuneració econòmica conforme al conveni laboral vigent i en funció de la vàlua i experiència del candidat.