

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: Responsable del Area de Soporte al Profesorado

SERVICIO: Vicedecanato Académico

1. MISIÓN

Dar apoyo al Vicedecanato Académico para garantizar la calidad y la mejora continua del Área de Soporte al Profesorado. Responsabilizarse de la gestión, organización, planificación de las necesidades tanto de personal como de las facilities del Area de Soporte de Profesorado.

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

De Dirección de Recursos Humanos

3. PERFIL BÁSICO

- **Formación:** Licenciatura en el área de humanidades, preferiblemente en Derecho y/o Psicología. Se valorarán estudios complementarios en RRHH.
- **Conocimientos especializados:** Imprescindible conocimientos de ofimática a nivel usuario/a avanzado/a. Se valorarán conocimientos de gestión de recursos humanos y de derecho laboral.
- **Idiomas:** Catalán, Castellano e Inglés muy alto.
- **Experiencia previa:** Se valorará la experiencia en departamentos de Recursos Humanos, preferiblemente en empresas de servicios. Participando en la definición e implantación de procesos y en la organización de recursos humanos, así como gestión y coordinación de proyectos.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Apoyo en la implantación de procesos de Recursos Humanos para el colectivo del profesorado:

- Colaborará en la planificación de las necesidades, atracción de talento, divulgación de las ofertas, organización de las entrevistas y reuniones nacionales e internacionales, coordinación de las entrevistas, gestión de las candidaturas y seguimiento. Gestión de la incorporación en el ámbito laboral (preparación de la contratación coordinándose con Recursos Humanos)
- Elaboración del plan de Acogida: responsable de la gestión logística y de las facilities necesarias para el colectivo del profesorado.
- Servir de apoyo directo cara al profesorado para todas aquellas cuestiones ligadas a la relación que éstos tienen con ESADE y servir de nexo de unión con Recursos Humanos para todo lo vinculado con la relación laboral del profesor.
- Solucionar todas aquellas consultas que surjan sobre las condiciones de trabajo, retribución, compensación flexible y recursos de los que dispone. Formación: coordinar diversos temas de formación de profesorado (idiomas, prevención riesgos laborales, seminarios específicos)

2. Participación en proyectos específicos

Colaborar y dar apoyo en proyectos específicos que surjan durante el curso académico orientados a la mejora en los procesos y en la organización.

5. COMPETENCIAS

- Planificación y organización.
- Iniciativa y proactividad
- Buen nivel de comunicación y de relación interpersonal
- Orientación al servicio.
- Compromiso con los valores.
- Rigor profesional.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.

6. CONDICIONES LABORALES

Marco horario: de 9:00-19:00 horas, jornada de 7horas 35minutos, con disponibilidad y flexibilidad para atender las necesidades del servicio. Jornada reducida en períodos vacacionales.

Servicio de Recursos Humanos del PAS