

## **Administratiu/va d'Infraestructures per a la Fundació Pasqual Maragall**

### **Context**

La Fundació Pasqual Maragall es va crear el 2008 amb la missió de promoure i desenvolupar una investigació biomèdica d'excel·lència. La Fundació està totalment compromesa per ser decisiva en la contribució de solucions globals al problema de la malaltia de l'Alzheimer i demències relacionades, així com sensibilitzar socialment per aconseguir que els suports científics a aquests reptes assoleixin la prioritat adequada. La investigació de la Fundació es realitza al BarcelonaBeta Brain Research Center (BBRC), centre de recerca constituït amb la participació de la Universitat Pompeu Fabra.

La visió de la Fundació Pasqual Maragall és aconseguir “Un futur sense Alzheimer”, en el marc d'un envelliment actiu i saludable que està associat a experiències positives i lliure de problemes i declivis cognitius. A aquest efecte, la investigació del BBRC es dirigeix a la prevenció primària i secundària de la malaltia d'Alzheimer, cosa que és possible gràcies a la participació de milers de persones que, de manera voluntària, contribueixen a uns estudis científics per aconseguir que, a un futur pròxim, hi hagi moltes menys persones malaltes.

La Fundació Pasqual Maragall és una entitat privada sense ànim de lucre. Els recursos econòmics provenen de donacions filantròpiques d'entitats i empreses, així com d'una extensa xarxa de més de 60.000 socis que contribueixen a finançar la recerca. El personal científic del centre de recerca també aconsegueix de manera competitiva ajuts i subvencions, principalment de fons europeus i fundacions internacionals. Per a més informació, visiteu les nostres pàgines web:

[www.fpmaragall.org](http://www.fpmaragall.org) i [www.barcelonabeta.org](http://www.barcelonabeta.org)

La Fundació Pasqual Maragall és una fundació jove, consolidada i en creixement que juntament amb el BBRC actualment suma més de 185 persones. L'equip de la FPM compta amb àrees transversals de manteniment, IT, finances, compres, recursos humans, comunicació, àrea social i captació de fons i l'equip científic de la BBRC està format per personal investigador i professionals de les àrees de la medicina, biologia, psicologia i infermeria, entre d'altres. Tot en un entorn dinàmic, on els reptes continus formen part de l'àmbit de treball de la Fundació.

### **Descripció de la posició**

La Fundació Pasqual Maragall cerca un/a **Administratiu/va d'Infraestructures**, en dependència del Facility Manager d'Infraestructures per formar part de l'equip d'Infraestructures.

## **Tasques principals**

La persona seleccionada per la posició assumirà les responsabilitats de **suport administratiu** de les següents tasques:

### **Servei d'Infraestructures**

- Actualització i seguiment de les comandes, albarans i factures vinculades al pressupost anual d'Infraestructures, incloent reunions periòdiques amb l'equip de finances per a fer el seguiment.
- Seguiment i actualització de les estimacions del pressupost anual del departament amb el Facility Manager i el gerent d'Infraestructures si escau.
- Coordinar el flux de validació de les factures i distribució a diferents validadors
- Confecció de les sol·licituds de Comanda dels diferents proveïdors.
- Gestió i distribució del correu general d'infraestructures.
- Enregistrar i gestionar les incidències a les instal·lacions que es realitzen als serveis tècnics de la UPF a través del seu sistema de ticketing (CAU).
- Suport a la realització dels comunicats del departament d'infraestructures i els interdepartamentals en coordinació amb Comunicació Interna.
- Suport en la redacció i documentació per presentacions i informes del departament.
- Control documental de les inversions i informes justificatius dels ajuts i subvencions obtinguts.
- Estimació i validació dels costos dels serveis UPF, i càlcul de la superfície per cànon i la distribució de despeses.
- Actualització i control dels inventaris d'actius de les instal·lacions, equipaments fixes i mobiliari de la Fundació.

### **Gestió d'accessos**

- Actualitzar i enregistrar, en fulls de càlcul i base de dades, els permisos d'accessos a les diferents sales de l'edifici dels treballadors i gestió de les targetes. El sistema de gestió d'accessos es el sistema SALTO.
- Supervisió d'incidències tècniques del control d'accés. Impressió i configuració de targetes d'accés.

### **Servei de Manteniment**

- Control documental dels certificats i albarans del manteniment de l'edifici.
- Control documental i seguiment de les incidències de manteniment correctiu.
- Suport a Facility Manager en contacte a proveïdors de manteniment, obertura d'OTs, sol·licitud de pressupostos, seguiment del compliment de visites periòdiques i seguiment CAE al dia amb PRL.

### **Gestió de les despeses**

- Actualitzar i enregistrar, en fulls de càlcul i base de dades, els consums energètics (electricitat, aigua, gas, etc.) i els costos derivats d'ells i atendre al seguiment mensual amb el Facility Manager i/o Gerent d'Infraestructures.

### **Servei de neteja**

- Suport al Facility Manager pel contacte amb l'encarregada del servei, coordinació de la planificació de les tasques, seguiment de la qualitat del servei i petició de neteges extraordinàries per events, tasques periòdiques preventives, etc.

### **Gestió de residus**

- Seguiment dels nostres gestors de residus per la consecució del Pla de Gestió de Residus i control econòmic dels serveis de recollida, suport al Facility Manager pel contacte amb el nostre servei d'assessorament tècnic, per la Declaració de Residus Anual.

### **Gestió dels arrendataris**

- Suport al Facility Manager en la gestió dels nostres serveis que oferim també als arrendataris (Neteja, Manteniment, Accesos, etc.) i del correu electrònic del Collaboratorium.

### **Gestió del manteniment de l'equipament científic:**

- Suport a la Facility del laboratori d'OCC en la custòdia, copia, facilitació o arxiu de certificats i documents relatius als diferents processos i requeriments (control, calibratge d'instruments de mesura) de maquinària i equipaments (congeladors, neveres, estufes, laboratori, etc.).
- Seguiment i supervisió del manteniment i calibratge de la maquinària i equipaments de la resta de laboratoris.

### **Titulació i Experiència**

- Estudis universitaris o Formació Professional Administratiu de Grau Superior.
- Experiència de més de 3 anys en gestió administrativa i realitzant tasques similars.
- Idiomes: català, castellà, anglès (nivell B2 o Advanced).
- Es valorarà formació i/o experiència en:
  - Excel avançat.
  - Coneixement de software de gestió de Facility Management (GMAOs com Prisma, Archibus, IMAN o similars)
  - AutoCAD i Autodesk Revit (BIM)
  - Altres idiomes.

### **Aptituds personals**

- Professional, íntegre i responsable.
- Persona Proactiva i Resolutiva.
- Organitzada.
- Orientació al servei.
- Treball en equip.
- Assertivitat i empatia.
- Identificació amb la missió i objectius de la Fundació Pasqual Maragall.

## Que oferim

- Incorporació immediata
- Contracte Indefinit
- Jornada setmanal de 38h
- Horari: dilluns a dijous de 9h a 18h i els divendres de 9h a 15h. Amb flexibilitat horària a l'entrada entre 8h i 10h i sortida entre 17h i 19h.
- El nivell salari dependrà de l'experiència del candidat i s'ajustarà segons la Política Retributiva de la Fundació.
- Centre de treball a Barcelona

La Fundació Pasqual Maragall ofereix i promou un ambient divers i inclusiu, on tindrà l'oportunitat de desenvolupar la teva carrera professional. Donem la benvinguda als sol·licitants independentment de la seva edat, discapacitat, gènere, nacionalitat, ètnia, religió, orientació sexual o identitat de gènere.

## Per aplicar a la posició:

1. En un únic document pdf:
  - Carta d'interès justificant la motivació i l'experiència prèvia (màx. 1 f).
  - CV (màx. 2 f).
2. Indiqueu on heu visualitzat l'oferta publicada
3. Remetre al correu electrònic: [talent@fpmaragall.org](mailto:talent@fpmaragall.org)

## Assumpte: Administratiu/va d'Infraestructures

### **NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES:**

En compliment de la GDPR, li informem que les seves dades personals seran custodides per la Fundació Pasqual Maragall i la Barcelonaβeta Brain Research Center per gestionar el procés de selecció de l'oferta d'ocupació que ha sol·licitat. Una vegada completat el procés de selecció, les dades s'esborraran.

Vostè té dret a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició reconeguts en la Llei (EU) 2016/679, dirigits a la Fundació Pasqual Maragall i la Barcelonaβeta Brain Research Center: Carrer Wellington 30, 08005 Barcelona