

Relacions Laborals Sènior

Context

La Fundació Pasqual Maragall es va crear al 2008 amb la missió de promoure i desenvolupar investigació biomèdica d'excel·lència. La Fundació està totalment compromesa per ser decisiva en la contribució de solucions globals al problema de la malaltia d'Alzheimer i demències relacionades, així com per sensibilitzar socialment sobre la malaltia. 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 i la Fundació "la Caixa".

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. Amb aquesta finalitat, la investigació del BBRC es dirigeix a la prevenció primària i secundària de la malaltia d'Alzheimer, la qual cosa és possible gràcies a la participació de milers de persones que, de manera voluntària, contribueixen a uns estudis científics per aconseguir que, en un futur pròxim, existeixin moltes menys persones malaltes.

La Fundació Pasqual Maragall és una entitat privada sense finalitat de lucre. Els seus recursos econòmics provenen de donacions filantròpiques d'entitats i empreses, així com d'una extensa xarxa de més de 77.000 socis que contribueixen a finançar la investigació. El personal científic del centre de recerca també aconsegueix de manera competitiva ajuts i subvencions, principalment de fons europeus i fundacions internacionals. Para a més informació, visita les nostres pàgines web:

www.fpmaragall.org i www.barcelonabeta.org

La Fundació Pasqual Maragall és una fundació jove, consolidada i en creixement que juntament amb el BBRC actualment suma més de 250 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, en el qual els reptes continus formen part de l'àmbit de treball de la Fundació.

Descripció de la posició

Busquem incorporar una persona amb sòlida trajectòria professional en l'àmbit de les Relacions Laborals per a l'Àrea de Persones amb la finalitat de crear un entorn organitzatiu segur, sòlid i sostenible en la Fundació Pasqual Maragall.

Tasques principals

Polítiques de Recursos Humans

- Treballar en estreta col·laboració con la Direcció de l'Àrea de Persones per a impulsar les prioritats d'acord con les necessitats de l'entitat.
- Fer costat a la Direcció de l'Àrea de Persones en els processos anuals, con les revisions salarials, la gestió del rendiment i les revisions del talent, garantint al mateix temps que la documentació pertinent estigui actualitzada.
- Buscar maneres de millorar els processos i les polítiques relatives a l'experiència de les persones de l'equip.
- Executar plans estratègics de RH per a la gestió eficaç dels recursos humans que estiguin alineats con els objectius de l'organització.
- Suport integral a les àrees aportant soluciones laborals essencials i identificant riscos potencials que hagin de ser escalats.
- Vetllar pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per a garantir un entorn de treball segur i saludable.
- Fomentar un ambient de treball favorable, positiu i productiu, que promogui la satisfacció i el compromís amb l'entitat.

Compliance i Normativa:

Mantenir-se al dia dels canvis en les lleis i normatives laborals espanyoles, garantint que les polítiques i pràctiques d'RR.HH. continuen complint amb la normativa, proporcionar orientació a la direcció i a l'equip sobre assumptes relacionats amb la legislació laboral, actuar com a punt de contacte per a assumptes de relacions amb l'equip, fomentant un entorn de treball positiu i inclusiu, abordar i resoldre les preocupacions i reclamacions de les persones de l'equip.

Payroll Management:

Supervisar i gestionar el procés integral de nòmines de conformitat amb la legislació i la normativa laboral, garantir el processament precís i puntual de les nòmines, incloses les bonificacions, les prestacions i les deduccions, col·laborar amb l'Àrea de Finances per a conciliar les transaccions de nòmines i resoldre qualsevol diferència.

Administració

- Gestionar diverses tasques administratives de RH, inclòs el manteniment dels registres, contractes i documentació, donar suport als processos d'incorporació i finalització garantint una experiència fluida per a les persones de l'equip, gestionar les consultes dels relacionades amb les polítiques de RH, beneficis i altres consultes generals.
- Negociació i tramitació d'acolliments, trasllats i modificació de condicions laborals.
- Tramitació de mesures de conciliació (reduccions de jornada, permisos d'assignació de torns, excedències, etc.).
- Tramitació d'assumptes jurídics relacionats amb l'administració laboral, amb el suport d'advocats externs.

Informes i anàlisis:

Generar informes i anàlisis relacionades amb RH per a donar suport a la presa de decisions i garantir l'exactitud de les dades, ajudar en el desenvolupament i implementació de mètriques de RH i indicadors clau de rendiment.

Representació:

Relacions amb Assessoria Jurídica externa (preparació de documentació per a processos judicials), amb la Inspecció de Treball i l'Autoritat Laboral i participació en les relacions amb Delegats de Personal, Comitès d'Empresa i Sindicats.

Titulació i Experiència

- Almenys 5 anys d'experiència en Relacions Laborals, col·laborant amb equips internacionals per al creixement del negoci.
- Experiència en llocs de responsabilitat similars.
- Solucionador/a de problemes.
- Creativitat amb idees a l'hora d'impulsar i implementar nous processos.
- Comodat en l'alternança entre el pensament estratègic a llarg termini i les necessitats més immediates del dia a dia.
- Capacitat per a treballar en un entorn de ritme ràpid, amb una forta actitud de col·laboració, capaç d'influir i associar-se amb les parts interessades a diversos nivells.
- Bon coneixement del panorama dels sistemes de RH i les seves possibilitats (i limitacions) a l'hora d'automatitzar i digitalitzar processos.
- Habilitats analítiques, còmode identificant, analitzant i utilitzant dades de RH.
- Capacitat per a treballar en equip amb iniciativa i versatilitat.

- Excel·lents habilitats de comunicació oral i escrita.
- Castellà i català nivell alt. Imprescindible nivell avançat d'anglès.
- Titulació Universitària en Dret, Relacions Laborals i Recursos Humans o similar. Imprescindible tenir coneixements de Dret Laboral.
- Molt valorables coneixements de programes especialitzats en gestió i organització de projectes.

Aptituds personals

- Excel·lent interrelació personal.
- Capacitat per a treballar amb dates de lliurament i acompliment de deadlines variis.
- Capacitat per a col·laborar amb equips d'alt rendiment.
- Capacitat d'adaptació a tasques de diferent nivell de complexitat.
- Resolutiu/va, responsable i capaç de treballar de manera autònoma.
- Identificació amb la missió i objectius de la Fundació Pasqual Maragall.

Oferim

- Contracte indefinit.
- Atractiva jornada laboral de 38 hores setmanals en règim de flexibilitat i Model Híbrid de Treball.
- El nivell salarial dependrà de l'experiència del candidat i s'ajustarà segons Política interna.
- Ubicació: Barcelona.
- Desenvolupar la teva carrera professional en una organització diversa i inclusiva que dona la benvinguda a candidats independentment de la seva edat.

En la Fundació Pasqual Maragall es promou un ambient divers i inclusiu, on tindràs 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 experiència prèvia (màx. 1 f).
 - CV (màx. 2 f).
2. Indica on has visualitzat l'oferta publicada
3. Remetre al correu electrònic: talent@fpmaragall.org
 - **Assumpte:** RRLS Sènior

Data límit: 08/05/2024

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