



DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA

Descripció general de l'oferta	<p>Empresa situada a Barcelona que opera a l'àmbit de la gestió i de l'assessorament tècnic i legal, relacionat amb l'obtenció d' autoritzacions, registres i homologacions de productes per a la seva comercialització, ha obert un procés per incorporar al seu equip un/a adjunt a la direcció tècnica.</p> <p>La persona candidata tindrà la possibilitat d'incorporar-se a una organització que està en procés de creixement a nivell nacional i internacional. Gràcies al treball i al compromís de l'equip de professionals que l'integren, aquesta entitat ha assolit un alt nivell d'especialització i de responsabilitat que ha fet possible guanyar-se la confiança d'una clientela molt fidelitzada.</p>	
Àrea	Àrea tècnica	
Funció general del lloc de treball vacant	<p>S'encarregarà de la gestió i assessorament tècnic i legal a les empreses del sector dels productes químics, agroindustrial i alimentari per a la comercialització dels seus productes en el marc legislatiu establert, incloent-hi l'obtenció d'autoritzacions, registres o homologació davant de les autoritats competents. També donarà suport a la direcció general executant i fent el seguiment dels plans estratègics i en aquelles funcions cabdals per al bon funcionament general de l'empresa, derivades de les àrees clau (comercial, comunicació, administració, etc.).</p>	
Procés per presentar la candidatura	Documents a aportar:	<p>CV aportant exemples de situacions que demostrin que es disposa de les competències que es requereixen en l'apartat corresponent.</p> <p>Serà molt valorable aportar un Videocurrículum i una carta de motivació.</p> <p>Serà molt valorable aportar les proves formals o informals que acreditin les competències requerides en els apartats corresponents.</p>
	Dades d'enviament:	<p>novesincorporacions@cresalida.com</p> <p>Indicar en l'assumpte del <i>mail</i> la Referència: US/PAT-2020</p> <p>A l'atenció del/de la responsable de gestió equip humà organitzacions. Per qualsevol dubte respecte la candidatura podeu adreçar-vos en el mateix <i>mail</i> d'enviament de la candidatura. També podeu sol·licitar la descripció de la oferta completa i un exemple de CV per competències a la mateixa adreça.</p> <p>La data límit d'enviament és el 30 de gener de 2021. Les proves es realitzaran durant el mes de gener de 2021 i constaran d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica i d'una entrevista per competències.</p>

FUNCIONS I TASQUES PRINCIPALS

Registrar els productes per a la seva comercialització: identificant la demanda de l'empresa client i definint el servei a prestar; estudiant la normativa vigent i detectant els canvis legislatius en relació al registre a realitzar; posant-se en contacte amb l'empresa client i sol·licitant la documentació necessària; omplint els formularis de sol·licitud requerits per l'administració pública corresponents, en funció del tipus de producte a comercialitzar, el país, etc. i generar els dossiers necessaris per oferir tota la informació (etiquetes, etc.); tramitant els expedients telemàticament, principalment, bolcant la informació facilitada per l'empresa



client a la plataforma adequada i amb el format requerit; resolent els dubtes, incidències, etc. durant el procés de registre amb la persona de contacte o responsable de l'empresa (assistint a les reunions amb l'empresa client) i amb l'administració pública corresponent.

Fer el seguiment dels serveis prestats de la clientela actual: identificant les necessitats d'assessorament tècnic de la clientela que vagin sorgint al llarg de la relació amb aquesta; revisant els canvis legislatius dels productes dels clients/es; realitzant les accions tècniques que es derivin del seguiment; fent el seguiment del nivell de satisfacció de la clientela.

Supervisar els treballs i el seu resultat: supervisant la gestió dels registres que realitzin altres membres de l'equip i vetllant perquè es compleixi el pla de treball que executarà cadascú; supervisant l'òptim seguiment de les incidències tècniques (tipus, nivells de resolució, etc.); supervisant la qualitat des del punt de vista tècnic dels treballs realitzats i tancats (en coordinació amb el seguiment del nivell de satisfacció de la clientela realitzat per l'àrea comercial).

Formular i fer el seguiment del pla de qualitat: fixant els objectius, les activitats, els indicadors de resultats, els recursos i el calendari; fent descripcions dels procediments de treball, eines i documents, etc.; supervisant l'execució dels procediments i del pla de qualitat.

Coordinar i gestionar les activitats de l'equip intern i extern: realitzant el pla de treball general de l'equip (intern i extern) i assignant les activitats per àmbits d'especialització; fent el seguiment dels objectius assolits de cada membre i vetllant per l'eficiència i eficàcia del treball realitzat, amb el suport de la direcció general; realitzant el seguiment general de les incidències amb l'administració pública corresponent i la clientela (estat, tipus de resolució, etc.), amb el suport de la direcció general; participant en la selecció per configurar un equip tècnic adient a les necessitats de l'organització (juntament amb la direcció) i en la formació (o accions de millora competencial, en general) i avaluació de l'acompliment de les funcions de l'equip així com el grau de motivació i satisfacció de l'equip amb l'organització; mediant entre els interessos dels diferents agents (clientela, equip de direcció, empreses col·laboradores, equip d'altres departaments, etc.).

Suport a la direcció general: identificant oportunitats de negoci per generar i oferir serveis nous a través d'analitzar regularment el macro i el micro entorn; donant suport a l'execució del pla estratègic global, fent el seguiment dels seu nivell d'acompliment i proposant mesures per eixugar els desviaments; definint les eines de seguiment (per exemple, a través d'un quadre de comandament integral); donant suport a l'activitat comercial, per exemple, acompanyant a la directora general a fer les visites de nous clients/es i realitzant les visites de seguiment a la clientela actual; supervisant el Web: revisant el contingut de la part pública i actualitzant la informació de l'àrea privada; cercant i proposant aliances amb altres empreses d'Europa; vetllant pel bon funcionament del programa informàtic i gestionant aquelles incidències que tenen major impacte en el bon funcionament de l'àrea tècnica; donant suport a l'àrea d'administració general.

COMPETÈNCIES REQUERIDES

COMPETÈNCIES TÈCNiques I BÀSIQUES



Les competències tècniques requerides clau per poder desenvolupar les funcions descrites són les que es descriuen a continuació. Cal tenir en compte que es valorarà tant que es disposi d'un nivell alt d'algunes d'aquestes competències (no totes) o bé, un nivell menor d'una combinació de varies competències:

- Coneixements bàsics en química: conceptes, principis, teories i els fets fonamentals de les diferents àrees de la química així com els riscos sanitaris i l'impacte ambiental i socioeconòmic associat a les substàncies químiques i a la indústria química.
- Coneixements de la regulació dels productes químics en general (detergents, biocides, etc.), de productes sanitaris i de cosmètica.
- Coneixements de les principals bases de dades, de registres i de gestió de la informació dels sectors d'interès a nivell Estatal i Europeu.
- Coneixements de la funcionalitat dels programes de base tecnològica específics de cada Ministeri (per. ex. Institut Nacional de Toxicologia, etc.)
- Coneixement dels Protocols de registre (PNT) amb tota la documentació per presentar de cada Ministeri o la institució pública que regula cada producte en cada país (Espanya, UE o fora UE).
- Capacitat per identificar i gestionar els recursos clau, tangibles i intangibles, pel desenvolupament de l'activitat (informació i coneixement, xarxa de relacions professionals i empresarials, etc.)

Es valorarà disposar de coneixements:

- Conèixer el significat, els tipus i les implicacions de l'estratègia corporativa i competitiva o model de negoci, així com de les estratègies de les àrees funcionals clau de l'activitat.
- Conèixer les principals eines i tècniques de control i millora de la gestió i dels processos empresarials, en el procés de comunicació, implantació i seguiment del Pla estratègic (per ex. Quadre de Comandament Integral).
- Coneixement de tècniques i models de gestió de l'equip humà (per ex. model en clau de competències, tècniques de *coaching*, tècniques de motivació, etc.).

Les competències bàsiques requerides clau per desenvolupar les funcions descrites són:

- Domini del català i castellà en quant a comprensió, parla i escriptura, amb l'objectiu de llegir documentació tècnica i redactar correctament (estil i ortografia) propostes i memòries formals.
- Domini d'anglès, en quant a comprensió, parla i escriptura, amb l'objectiu de redactar informes i participar en reunions amb altres experts/es i gestionar la comunicació escrita.
- Es valorarà que disposi d'un tercer idioma, com per exemple, francès o alemany.
- Domini dels programes de text, de presentacions i usuari/a avançat/da del programes de càlcul.
- Domini d'Internet i del correu electrònic.
- Ús avançat d'eines de comunicació 2.0 (Web, LinkedIn, Twitter i Instagram).



<p>Autoconeixement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Revisa i comprova que ha assolit els objectius previstos amb el temps fixats, marcats pel pla operatiu de l'àrea tècnica i els estàndards de qualitat. <input type="checkbox"/> Reconeix quins són els seus punts forts per oferir ajuda a l'equip en la realització de les seves funcions i/o en la millora de les seves habilitats, i reconeix els seus límits (en quant a la responsabilitat i competències) per demanar ajuda quan li calgui. <input type="checkbox"/> Aconsegueix la confiança (en el seu criteri) de la clientela i dels professionals externs amb els que es relaciona (personal de les institucions, col·laboradors/es, etc.) i aquests acudeixen a ell/ella quan tenen algun dubte o necessiten ajuda.
<p>Disposició a l'aprenentatge</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cerca, identifica i gestiona de manera autònoma la informació i el coneixement, necessària per formar el propi criteri i prendre decisions, tant aquelles que afecten a l'àrea operativa tècnica com les decisions més estratègiques de l'activitat global de l'organització. <input type="checkbox"/> Actualitza les competències (tant tècniques com transversals) que necessita millorar de forma autònoma, per l'òptim acompliment de les seves funcions i per cobrir noves necessitats de l'empresa en l'àrea tècnica i assessorar a l'equip i a la direcció. <input type="checkbox"/> Aprofita el seu aprenentatge per facilitar i agilitzar els tràmits necessaris per poder comercialitzar els productes d'acord amb la legislació vigent en cada moment i en cada lloc.
<p>Situació en el context</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coneix les normes escrites i sap reconèixer les normes no escrites, per seguir-les o qüestionar-les així com per a proposar canvis, o aspectes de millora de l'activitat global. Segueix uns comportaments i valors que tinguin en compte les necessitats de la clientela. <input type="checkbox"/> Sap de quina manera actuar i relacionar-se en situacions en les quals conviuen diferents tipus de rols, motivacions, valors i nivells de responsabilitats, tant amb diferents rols dins i fora de l'empresa (entre departaments d'una mateixa empresa) i adapta el seu comportament per afavorir la situació. <input type="checkbox"/> Té clar els límits entre una gama de funcions diverses i la delimitació de funcions, tasques i responsabilitats o les pregunta en cas de que no estiguin prou delimitades.
<p>Pensament analític i crític</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Davant d'una situació imprevista, un problema o un error (per exemple una incidència que tingui algú del seu equip o un client/a) sap què passa, el perquè, i troba una solució òptima per a l'empresa i per a la clientela. <input type="checkbox"/> Reconeix les implicacions i conseqüències d'un comportament o decisió d'un/a tercer/a, valorant les oportunitats i amenaces de forma equilibrada cap a la seva feina i en relació a tota l'organització i els punts forts i zones a millorar propies i de les persones implicades. <input type="checkbox"/> Sap obtenir i analitzar la informació de l'entorn i la facilitada pel client/a. Per exemple, tot que la informació es pot trobar a internet ha de saber cercar la manera de trobar-la.
<p>Visió estratègica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anticipa situacions que poden afectar a l'activitat global de la l'empresa on treballa i també a l'empresa client, com per exemple, un canvi de tendència en l'entorn legal, mediambiental, tecnològic, polític, sociocultural, etc. ho estudia i ho planteja a la direcció. <input type="checkbox"/> Té una visió clara i concreta del conjunt de debilitats, fortaleces, amenaces i oportunitats de tota la seva àrea, per prendre decisions i actuar de la forma més òptima i assolir resultats positius a curt, mig i llarg termini. <input type="checkbox"/> Ajuda a fixar els objectius estratègics i operatius a la direcció general.
<p>Comunicació</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Expressa verbalment amb claredat i de forma concreta la informació necessària, les seves opinions i propostes, aportant arguments suficients a l'equip i a la clientela. Tant si el/la client en sap molt o poc sap exposar la informació i la opinió ja sigui per ajudar-lo a conèixer l'impacte de les seves decisions i poder-li exposar els límits com per exposar diverses opcions i ajudar-lo/la a prendre una decisió, en cas que no en sàpiga tant. <input type="checkbox"/> Redacta informes tècnics, de manera entenedora, clara i estructurada. Quan envia <i>mails</i> formals, sap en quin moment pot canviar la forma de comunicar a una forma més propera. <input type="checkbox"/> Compren la informació que necessita i pregunta tant al/a client, com al seu equip, si li cal, per gestionar la situació. També entén i segueix les indicacions de la direcció general, realitzant les preguntes necessàries per poder fer la seva feina de forma òptima.



<p>Relació interpersonal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Es relaciona amb tot l'equip, intern i extern format per persones amb factors personals, de l'entorn i competencials diferents de forma satisfactòria. És capaç de generar complicitat amb l'equip i un equip de direcció que estableix relacions properes basades en la confiança: escolta i dona suport quan algú de l'equip ho està passant malament. <input type="checkbox"/> Ajuda al client/a a gestionar l'emoció negativa que li provoca la situació que està vivint. A banda de fer correctament els registres o assessorar de forma òptima, ha d'estar orientat/ada al benestar del client/a i li ha de poder oferir informació perquè confii en la solució que li ofereix. <input type="checkbox"/> Aporta la seva opinió a la direcció i accepta les opinions d'aquesta, de forma recíproca, per millorar la feina de l'àrea tècnica, respectant la manera de treballar i valorant l'esforç que fa en tot moment tothom. <input type="checkbox"/> Respecta i valora el treball de la resta de companys/es verbalment. Per exemple, respecta els seus terminis, el seu nivell de feina i no delega les seves responsabilitats a algú de l'equip sense que aquest/a hi estigui d'acord.
<p>Treball en equip</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tot i que té unes funcions i tasques específiques que ha de desenvolupar amb autonomia, està orientat/ada a la clientela i es coordina amb la resta de l'equip, compartint la opinió, la informació, el coneixement etc., per exemple, en les reunions. <input type="checkbox"/> Comparteix la informació o alerta de possibles errors que identifica, ja siguin seus o de la resta de departaments, per tal d'estalviar recursos i assolir els objectius. <input type="checkbox"/> Accepta l'ajuda i ofereix el seu suport i recolzament a l'equip, intern i extern, en les seves funcions i en el seu desenvolupament competencial, motivant-los/les perquè assoleixin els seus objectius propis.
<p>Lideratge</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> És capaç d'orientar i motivar a l'equip intern i extern. A nivell extern, pot acabar liderant el projecte de l'empresa client i entrar al seu departament comercial i tècnic per l'assoliment dels objectius. <input type="checkbox"/> Troba solucions de forma conjunta, amb el seu equip o organització, acceptant les decisions que es prenguin conjuntament. <input type="checkbox"/> Supervisa els resultats i la feina de l'equip de forma constructiva, proposant i executant accions de millora competencial de l'equip.
<p>Responsabilitat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contribueix a reformular les estratègies i objectius de l'empresa i es compromet a fixar els objectius de l'àrea i al seu compliment. Sap que aquesta àrea és clau per a la viabilitat de l'empresa i si detecta que no s'estan assolint els objectius, siguin quins siguin, ho valora amb tot l'equip per identificar el motiu i millorar el biaix. <input type="checkbox"/> Desenvolupa amb eficàcia i eficiència les tasques assignades i/o vetlla perquè l'equip també ho faci, cercant la millora continua i la qualitat dels resultats i intentant estalviar costos a l'empresa, en termes de temps i diners. <input type="checkbox"/> Coneix i compleix amb la normativa que implica la seva feina, tenint en compte la feina que ha de fer l'equip amb la mateixa normativa. Han d'estar molt al dia de la mateixa per fer garantir el bon funcionament dels serveis ja que la seva feina té conseqüències directes de naturalesa legal. <input type="checkbox"/> Coneix la importància de la confidencialitat que ha de assegurar sobre la informació facilitada per l'empresa client: gestiona una informació extremadament confidencial i sensible perquè treballa amb fórmules dels productes de les empreses i també disposa d'informació sobre la seva l'estratègia de les empreses (a nivell d'expansió, etc.).



<p>Adaptabilitat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Incorpora o contribueix a incorporar noves eines de treball, nous procediments, normatives, amb una actitud positiva, etc. Pot passar que hagi après a fer un registre i de cop el Ministeri corresponent l'elimina i no cal fer-lo. <input type="checkbox"/> Adapta la seva actuació a les necessitats i circumstàncies de l'empresa i al de les persones que l'integren, oferint el seu suport encara que no estigui obligat/ada a fer-ho. Pot ser que hagi d'ajudar a la directora tècnica perquè ha sortit un tema que necessita solucionar ràpidament o que hagi canviat un requisit, etc. <input type="checkbox"/> Assumeix altres funcions i tasques de suport a l'equip i a la direcció general, inclús quan a priori no estaven previstes, principalment. Per exemple quan un/a company/a està malalt o quan surt una feina gran imprevista, etc.
<p>Organització i planificació estratègica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dona suport en l'elaboració del pla operatiu de l'àrea i proposa el pla de qualitat, en fa el seguiment i procura eixugar les desviacions que hi puguin haver. També proposa i organitza la feina de l'equip d'administració, seguint el pla de treball que ell/a mateix/a ha fixat i organitza la pròpia feina, seguint els criteris establerts per la direcció. <input type="checkbox"/> Crea prioritats en funció del volum de feina i estableix prioritats en funció dels terminis o de les gestions amb uns terminis fixos. També les comunica a l'equip en tot moment. <input type="checkbox"/> Registra la informació de forma sistemàtica, rigorosa i molt estructurada per presentar-ho a l'autoritat competent: omple els aplicatius, confecciona i presenta les fitxes de sol·licitud de registres, supervisa la documentació a lliurar per part del client, dona suport a la resta de l'equip, etc..
<p>Negociació</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Apropa postures o ajuda a apropar postures, quan hi ha conflictes d'interessos entre diferents company/es de l'equip, amb la direcció, o clientela, etc. Per exemple, quan aconsella a la clientela que no prengui determinada decisió: intenta explicar a la clientela quines repercussions pot tenir determinada decisió, sense perdre de vista que la responsabilitat última és de la clientela. <input type="checkbox"/> Es posa d'acord amb determinades gestions que necessita d' altres persones de l'organització i de fora (per exemple, administració, clientela, entitats públiques, etc.). Per poder fer les seves funcions pot provocar situacions que s'hagin de posar d'acord amb els <i>timings</i>, o inclús el tipus de suport físic sol·licitat.
<p>Gestió de l'estrès i les emocions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La preocupació a cometre un error en un tema relacionat amb un servei, un registre, de canviar una informació el darrer moment o de complir amb un venciment o formalitat important no li afecta al resultat final ni amb la relació amb el seu equip, ni fa que visqui una funció o tasca amb estrès. <input type="checkbox"/> Accepta les crítiques o l'autocrítica gestionant la informació rebuda i ajustant les reaccions emocionals al contingut de la informació. <input type="checkbox"/> Genera estratègies de resposta positiva i constructiva, per exemple, en aquelles situacions d'augment de les serveis o d'aparició d'incidències. <input type="checkbox"/> Ajuda a les persones de l'equip a interpretar les situacions difícils com a oportunitats pel desenvolupament propi i de l'organització, cercant o oferint l' espai i el temps necessaris.
<p>Iniciativa i autonomia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actua amb seguretat i determinació quan treballa amb poques directrius de la direcció, des de l'inici fins al final de la feina. En moltes ocasions el ritme a assolir de feina requereix agilitat i rapidesa i cal reaccionar amb la mateixa rapidesa, anticipant-se i prenent la iniciativa, davant de les situacions canviants o amb variacions del volum de treball. <input type="checkbox"/> Proposa idees i accions per desenvolupar les potencialitats del lloc de treball, contribuir al creixement o superar les limitacions de l'àrea o de l'activitat global. S'anticipa quan identifica amenaces i oportunitats a curt, mig i llarg termini per exemple, per no perdre un client, un servei o per obtenir-ne un de nou. <input type="checkbox"/> En aquelles situacions noves o que l'impacte pot ser molt negatiu, per exemple, quan hi ha un registre que sap que no es podrà lliurar en el termini previst o una feina que no s'està fent correctament, etc. cercar una alternativa o avisa al client/a.



Creativitat i innovació	<input type="checkbox"/> Idea nous serveis o noves maneres de prestar un servei , genera nous procediments, protocols, etc, que millorin la feina de tot l'equip i de l'organització i introdueix millores a nivell de procediments, eines i sistemes, etc. <input type="checkbox"/> Investiga diferents maneres de fer les gestions o fer-les de forma més eficient o eficaç i de cercar informació a Internet. <input type="checkbox"/> Davant de problemes o imprevistos cerca alternatives o en genera de noves per proposar-les a l'equip i a la direcció.
-------------------------	--

REQUISITS

Títols oficials que acreditin les competències tècniques

Tot i que no és imprescindible disposar d'una titulació acadèmica es valorarà que s'hagin realitzat uns estudis de nivell universitari relacionats amb els àmbits contemplats perquè l'empresa actualment presta alguns serveis en els quals la titulació universitària és un requeriment legal.

Els àmbits de coneixement que es valoren són: químiques, farmàcia, àrea sanitària (Biologia, Biotecnologia, Veterinària, Tecnologia dels aliments, etc.).

També es valorarà haver realitzat algun altre tipus de formació formal o informal que hagi permès adquirir les competències tècniques requerides. Per exemple: com a expert/a en productes sanitaris; Expedient d'Informació i Avaluació de la Seguretat de Productes Cosmètics i Avaluació Química.

Trajectòria laboral en un càrrec similar

Es valorarà haver realitzat les funcions descrites durant un període mínim de 5 anys o demostrar que s'han posat en joc totes les competències requerides en aquest període de temps, en diferents àmbits (formals i informals).

Altres requisits

És imprescindible disposar de carnet de conduir i també es valorarà disposar de vehicle propi. Esporàdicament haurà de viatjar.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Tipus de contracte	Contracte indefinit (amb un període de prova màxim que marqui la llei)
Tipus de jornada	Jornada completa
Horari	El/la professional pactarà el seu horari, en funció de les necessitats de l'organització i de les seves necessitats de conciliació personal.
Mesures de conciliació personal	Aquesta organització intenta facilitar la conciliació laboral amb la vida personal, per exemple, aportant flexibilitat en diferents aspectes (horari, etc.) quan la situació i l'activitat ho permeten.
Sou brut anual	La retribució anirà en funció de les competències aportades.
Lloc de treball	Es combinarà el treball presencial (Barcelona ciutat) amb el teletreball.
Període de relació	Contracte de llarga durada.
Data incorporació	Durant el mes finals de gener-principis de febrer de 2021.