

DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA	
Descripció general de l'oferta	<p>Empresa dedicada al control de plagues que opera a les províncies de Tarragona, Lleida i Barcelona ha obert un procés per incorporar al seu equip de la delegació de Barcelona un/a <b>Administratiu/va especialitzat en control de plagues</b>.</p> <p>La persona candidata tindrà la possibilitat d'incorporar-se a una organització que porta més de trenta anys en el sector de la sanitat ambiental i vegetal que està en procés d'expansió. Aquesta evolució ha estat gràcies a un equip de professionals qualificat que està en constant procés d'aprenentatge i a un equip de direcció que vetlla perquè les relacions entre totes les persones siguin properes i satisfactòries.</p>
Àrea	Àrea tècnica
Funció general del lloc de treball vacant	S'encarregarà de realitzar les funcions administratives de l'àrea tècnica i de l'àrea comercial de l'activitat que l'empresa desenvolupa a la província de Barcelona. També donarà suport al supervisor/a de la delegació de Barcelona i treballarà de manera coordinada amb l'equip d'administratiu/ves de l'àrea tècnica, comercial i comptable de la delegació que cobreix l'activitat generada a la província de Tarragona i Lleida.
Procés per presentar la candidatura	<p>Documents a aportar:</p> <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>
	<p>Dades d'enviament:</p> <p>novesincorporacions@cresalida.com</p>
	<p>Indicar en l'assumpte del <i>mail</i> la <b>Referència: AS/PAC-2019</b></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><b>La data límit d'enviament és el 22 de setembre.</b> Les proves es realitzaran durant el mes d'octubre i constaran d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica i d'una entrevista per competències.</p>

#### FUNCIONS I TASQUES PRINCIPALS

**Gestionar les ordres de treball (OT) de la zona de Barcelona:** realitzant l'alta dels contractes i serveis i creant totes les OT dels clients per zona i ruta; confeccionant periòdicament els llistats de les O.T pendents de realitzar i fent-ne el seguiment; revisant els certificats; recopilant tota la informació tècnica (diagnòstic, plànols de la instal·lació, etc.); confeccionant i enviant el pla d'actuació, pels serveis de control de plagues, i el protocol de legionel·la al client i controlar que el retorna signat.

**Fer el seguiment de l'execució de les OT de la zona de Barcelona:** controlant el compliment de la programació de les OT per part dels/de les tècnics/ques i revisant el seu tancament en el temps previst i confirmant que el treball està acabat amb les condicions acordades.

**Suport general a l'equip de tècnics/ques de Barcelona:** recollint les incidències traslladades pels tècnics/ques i proposant solucions, o derivant-les a la persona que pot oferir-la; revisant la correcta recepció dels plànols per part del client/a amb els punts de control.

**Confeccionar els pressupostos:** elaborant el pressupost i enviant-lo al client; registrant tots els pressupostos al programa software de gestió, amb el suport de l'equip de comercials i d'administració comptable; realitzant el seguiment dels pressupostos des de l'enviament fins el seu tancament.

**Renovar els contractes vigents:** llistant els contractes que venceran a 3 mesos vista (normalment a 2 mesos) i revisant les condicions pactades inicialment, en funció del tipus de servei contractat; oferint suport als/a les tècnics/ques que han de programar visites per fer la renovació i recollint la informació relacionada amb el registre de visites (dia efectuada, acords presos, etc.).

**Gestionar les altes administratives dels clients nous:** rebent l'acceptació per part de totes les parts implicades i revisant tota la documentació rebuda per donar l'alta administrativa del client; registrant la informació al programa de gestió; oferint suport en la identificació d'altres serveis que es puguin oferir.

**Fer el seguiment del nivell de satisfacció de la clientela de la delegació de Barcelona:** enviant o realitzant directament les enquestes via telefònica al client i recollint la informació, vetllant perquè aquesta sigui qualitativa i quantitativament òptima.

**Donar suport administratiu i tècnic al/la supervisor de la delegació de Barcelona:** oferint suport en la gestió de les incidències de naturalesa tècnica; donant suport en l'elaboració i seguiment del pla de qualitat i en el mateix control de la qualitat.; donant suport a les auditories de tots els serveis; ajudant a planificar les OT a programar per incidències i urgències i el pla de treball de tots els projectes i licitacions; ajudant a revisar l'adequada gestió de la documentació dels serveis prestats; descrivint les instruccions tècniques existents i noves; oferint suport en l'elaboració dels protocols, d'informes i manteniment documental sobre l'apartat de legionel.la; atenent les peticions i consultes relacionades amb l'àrea tècnica que arribin per telèfon o per mail; elaborant els plecs administratius i econòmics de les licitacions; donant suport en la gestió del PLR.

**Donar suport a la resta de departaments de l'empresa:** comunicant i compartint tota la informació de l'àrea tècnica que sigui d'interès o que tingui impacte a l'àrea comercial i de comptabilitat; oferint suport en la millora de definició dels processos relatius a l'àrea tècnica i suport, en general, a la direcció general; comunicant i compartint tota la informació de l'activitat comercial de Barcelona que sigui d'interès o que tingui impacte a l'àrea tècnica i l'àrea de comptabilitat (facturació); coordinant-se amb el departament comercial de Barcelona i oferint suport en la millora de la definició de processos relatius a l'àrea comercial i suport, en general, a la direcció general; oferint suport en la ISO 9001 i 14001 i la 16636 a la responsable d'Administració;

## COMPETÈNCIES REQUERIDES

### COMPETÈNCIES TÈCNiques I BàSIQUES

Les competències tècniques requerides clau per poder desenvolupar les funcions descrites són:

- Coneixement del tractament documental relatiu als procediments administratius propis de l'àrea tècnica i de l'àrea comercial.
- Coneixements en la gestió de licitacions.
- Coneixement de gestió documental dels processos i procediments del sistema de qualitat (ISO 9001 i 14001 i la 16636).
- Coneixements dels diferents grups causants de les plagues i les espècies depredadores, i la seva biologia. Tipologia d'insectes, etc. i el seu comportament.
- Coneixements i ús de les diverses tècniques i materials emprats per al control de plagues per cada tipus de plaga i el mètode d'aplicació.
- Coneixement i ús de les tècniques de gestió de prevenció de riscos laborals.
- Tècniques de gestió administrativa de comercialització dels productes.
- Tècniques d'atenció al client per als processos relacionals derivats de la prestació dels serveis i del seguiment del grau de satisfacció.
- Coneixements i ús de tècniques de confecció de pressupostos de serveis, tipus de característiques i condicions.
- Coneixement general de les característiques, evolució i requeriments del sector de la sanitat ambiental i de l'activitat de control de plagues.

Es valorarà disposar de les següents competències tècniques:

- Coneixements bàsics dels principals procediments administratius de les àrees relacionades amb les funcions.
- Coneixements bàsics i tècniques d'investigació de mercats.
- Coneixements de les unitats de mesura dels productes a aplicar i les seves conversions en mil·lilitres, etc.
- Coneixements bàsics dels diferents espais, la distribució, l'estructura d'una instal·lació, etc.
- Coneixement dels sistemes i de les pràctiques de gestió de residus.

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

- Domini del català, castellà en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Nivell bàsic d'anglès, en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Usuari/a avançat del programes de text i càlcul i de l'ús de correu electrònic.
- Usuari habitual d'eines de comunicació 3.0 (Linkedin, Twitter, Facebook, Instagram, etc.)
- Ús d'eines de planificació (Per ex. Google calendar, etc.) i programes de gestió com l'ENDEPRO, etc.

## COMPETÈNCIES TRANSVERSALS CLAU

Autoconeixement	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Revisa de manera sistemàtica i permanent el desenvolupament de les seves competències:</b> per gestionar la variada informació que es genera en l'activitat relacionada en l'àrea tècnica i la comercial; per comprovar que ha assolit els objectius previstos amb el temps fixats marcats pel pla operatiu de l'àrea tècnica i comercial, els estàndards de qualitat i la ISO; etc.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Reconeix i confia en les pròpies capacitats, coneixements, habilitats, etc. les posa en joc per a l'execució de la feina i sap quins són els seus límits:</b> quan alerta a un tècnic/a d'alguna incidència; quan exposa algun problema amb la relació amb un client; quan li cal molta concentració per realitzar una tasca, quan ofereix ajuda a als/a les companys/es, etc.</li> </ul>
Disposició a l'aprenentatge	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Demostra disposició a la formació contínua:</b> per adaptar-se i dominar les noves eines, sistemes de treball, etc., realitzar un ampli ventall de funcions que pertanyen a àmbits diferents (l'àmbit tècnic i comercial).</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Demostra disposició per aprendre de les situacions noves i imprevistes i dels canvis i problemes del flux de treball:</b> actualitza els coneixements per cobrir noves necessitats de l'empresa a la zona de Barcelona, tant en l'àrea tècnica (nous serveis, noves aplicacions, etc.) i com a comercial per afrontar el creixement a nivell global, però sobretot a la zona de Barcelona.</li> </ul>
Situació en el context	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Coneix les normes escrites i no escrites que regeixen les relacions entre els diferents càrrecs i té clares les tasques i funcions en relació al seu lloc de treball:</b> té en compte la història, situació i evolució de l'organització en l'exercici de les seves funcions així com les característiques de la cultura organitzativa i actua seguint uns comportaments i valors que afavoreixin l'activitat global de l'empresa i les relacions entre totes les persones i departaments, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Coneix la posició dintre de la jerarquia de responsabilitats i funcions i sap on comença i on acaba el rol que està exercint i el de la resta:</b> sap de quina manera actuar i relacionar-se en situacions en les quals conviuen diferents tipus de rols, motivacions, valors i nivell de responsabilitats els quals estan repartits en dues províncies; sap a qui adreçar-se en cas d'incidència o problema, etc.</li> </ul>
Pensament analític i crític	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant d'una situació imprevista o un error</b> sap què passa, el perquè, i pot trobar una solució o ser adaptable amb la persona amb qui s'ha donat la situació. Per exemple una incidència que tingui un client, un tècnic/a o administratiu/va.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Es capaç d'extraure els factors comuns que es donen en situacions diferents:</b> perquè quan torni a passar una situació similar pugui donar una resposta òptima encara que no sigui exactament la mateixa.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Quan rep l'impacte d'una decisió o indicació:</b> d'un/a responsable, d'un/a tècnic/a o de qualsevol altre company, etc. que no s'espera o no comparteix en sap reconèixer els motius per poder seguir la indicació.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Compren el perquè dels procediments a seguir i pot fer variacions dels mateixos valorant l'impacte</b> (encara que no estiguin estandarditzats), aconseguint una òptima coordinació i relació amb tots els departaments.</li> </ul>
Visió estratègica	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Anticipa les situacions que es poden donar en el marc de l'actuació professional, preveient oportunitats i dificultats que es puguin derivar:</b> per exemple, sap que si hi ha hagut un canvi en un servei cal avisar a l'administratiu/a comptable; a l'estar en contacte amb la clientela i el mercat de la zona de Barcelona té informació valuosa per l'expansió del negoci.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>És capaç de fixar i avaluar objectius i pensar mesures i accions que tinguin un impacte positiu per l'organització a llarg termini:</b> té capacitat per avaluar els objectius fixats pel seu responsable i per la direcció general i vetllar perquè tinguin un impacte positiu per a l'organització a llarg termini; tot i que estigui a la delegació de Barcelona, entén l'organització com un sistema integral i és capaç d'analitzar i diagnosticar l'impacte i les implicacions, a llarg termini de l'activitat de la seva àrea.</li> </ul>

<p>Comunicació</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Expressa amb claredat les seves opinions, propostes</b>, etc. aportant arguments suficients, principalment, en les reunions amb els tècnics/ques, els altres departaments o amb els caps.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant d'un equip de tècnics/ques i clientela molt diferent, adapta la comunicació</b> (el llenguatge, la forma, contingut, estil, etc.) a cada perfil tenint en compte les característiques, la cultura organitzativa, etc. i respectant les normes d'educació bàsica. Per exemple, quan ha de reclamar informació a l'equip de tècnics/ques que no li envien a temps.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Quan un tècnic/a, el seu responsable o un/a company/a no ha complert amb les seves obligacions o no té raó o l'error és seu</b>, és capaç d'exposar-li de forma assertiva, i al mateix temps explicar-li el perquè d'una negativa o d' un límit o de no accedir a una petició, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Per poder gestionar la informació que ha de gestionar o comprendre-la</b> necessita recollir-la preguntant a moltes persones: tècnics/ques, comercials, clientela, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Per coordinar-se amb el responsable del departament i oferir-li suport</b>: ha de saber escoltar de forma activa, saber preguntar i oferir la informació o opinió necessària perquè pugui prendre decisions. També per coordinar-se amb l'equip d'administratius/ves de Tarragona.</li> </ul>
<p>Relació interpersonal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Estableix relacions professionals basades en la confiança, el respecte i la cooperació</b>: interactua amb un equip format per persones molt diferent i, principalment, ajuda al/a la company/a de Tarragona en aquelles funcions compartides i al seu responsable; amb molta de la clientela manté una relació a llarg termini i, en general, li han de traslladar les seves necessitats i facilitar informació que necessita d'ells/elles per fer la seva feina.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant d'una situació que no ha viscut mai, una feina que realitza des de fa poc temps o una zona de millora de la seva feina que ha identificat</b>: pregunta i/o escolta a les persones amb més experiència o l'opinió d'altres persones d'altres departaments, principalment dels seus companys/es de Tarragona (fa molt cas dels consells pràctics del dia a dia).</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Reconeix el valor i les dificultats de la feina de totes les persones</b> de l'organització i de la zona de Barcelona, principalment, dels tècnics/ques i del seu responsable i té en compte la situació i necessitats de cadascú quan s'ha de coordinar amb elles, independentment, del rol i de les funcions que tingui.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Quan detecta un error comès per una altra persona de l'equip</b>: alerta a la persona de forma assertiva que l'ha comès i ofereix suggeriments al/les companyes; també els accepta de forma recíproca per millorar la feina del departament i de tota l'empresa, respectant la manera de treballar i valorant l'esforç que fa en tot moment de tothom.</li> </ul>
<p>Treball en equip</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Tot i que té unes funcions i tasques específiques que ha de desenvolupar amb autonomia, no perd de vista que treballa per un objectiu comú</b> (orientació a la clientela) amb tota la resta de departaments de l'empresa, compartint la opinió, la informació, el coneixement etc., per exemple, en les reunions interdepartamentals.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Està orientat/da a la solució d'una incidència</b> i no al motiu o en autculpabilitzar-se o culpabilitzar a la persona que l'ha generat.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Ajuda a les persones d'altres àrees</b> i zones que ho necessiten (principalment, comercial i comptabilitat) encara que no siguin de la seva àrea o zona i aporta la seva opinió i aspectes de millora a tota l'organització.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Accepta i incorpora els suggeriments i propostes</b> de millora per part de tot l'equip, principalment, dels/de les tècnics/ques i de la persona responsable de zona.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Demuestra un elevat nivell de coordinació amb altres administratius/ves amb els quals tenen feines que estan interrelacionades i comparteixen una mateixa cadena</b>. Per exemple amb l'equip de la zona de Tarragona comparteix informació i procediments en cada servei.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>La seva funció de suport al/a supervisor/a de zona implica que treballi de forma coordinada</b> i amb un objectiu comú i que pugui assumir funcions que li delegui quan sigui necessari.</li> </ul>

Responsabilitat	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Es preocupa per conèixer la Missió, visió, valors i objectius</b> i s'hi compromet a través dels seus comportaments i valors amb una actitud crítica i constructiva, enfocada a la millora contínua de l'activitat.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Vetlla pel compliment dels objectius</b> operatius de l'àrea perquè toca els punts clau decisius per la supervivència de la zona de Barcelona: la gestió de la prestació del servei en condicions òptimes, la gestió dels pressupostos i el seguiment de la clientela.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Treballa seguint els passos i els temps dels mètodes i procediments establerts acomplint amb els terminis</b>, complint amb l'extensa i canviant normativa i de qualitat que implica la seva feina: han d'estar molt al dia de la mateixa per fer garantir el bon funcionament dels serveis.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fa un excel·lent ús dels materials, les eines i els recursos:</b> intenta no malmetre la informació introduïda en les eines i programes informàtics; sap que l'ordre en l'espai i els materials, documents, etc. es molt important perquè la feina és molt procedimental i formal i hi ha implicats tant l'equip com la clientela.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Preveu l'efecte tant de les decisions que pren com de les accions realitzades, les assumeix i actua en conseqüència:</b> intenta solucionar els problemes amb els que es troba per si mateix/a, principalment, evitant ometre o derivar la seva responsabilitat a altres persones de l'equip de tècnics/ques, o del supervisor/a, principalment.</li> </ul>
Adaptabilitat	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>És capaç d'incorporar noves eines de treball, nous procediments, normatives</b>, amb una actitud positiva etc. sobretot quan el procés de creixement i els recursos no permet que es faci tan ordenadament com es voldria.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Adapta la seva actuació a les necessitats i circumstàncies de la clientela i de tot l'equip</b>, sigui de Barcelona o Tarragona, oferint el seu suport encara que no estigui obligat/da a fer-ho, tot vetllant pel bon funcionament de l'organització en general, i assumint altres funcions, en un moment d'expansió i reorganització de les activitats.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Demuestra agilitat per variar el ritme i el procediment de treball</b> davant d'una àmplia gama de variacions o canvis, imprevistos, incidències, etc. tant de l'àmbit tècnic com comercial.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Participa activament, col·laborant en aquelles activitats que demanen un esforç addicional</b> a tota l'organització, sobretot, en determinades èpoques de l'any en les que augmenta l'activitat o quan un departament requereix més mans per diferents contingències.</li> </ul>
Organització i planificació estratègica	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Planifica les seves tasques, estableix prioritats i calcula els temps d'execució sense necessitat de suport o supervisió constant:</b> té en compte el temps de les activitats i gestions que no depenen només d'ell/a, per exemple, la planificació i execució de la feina per part dels tècnics/ques; quan ha de fer el seguiment de les OT i revisar el seu tancament en el temps previst o quan un client no apareix i ajuda a reorganitzar la feina a l'equip tècnic.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Reorganitza les tasques i els temps davant un imprevist, canvi o problema:</b> quan li demanen una gestió que no tenia prevista o quan ajuda a un/a tècnic/a o al supervisor/a a resoldre una incidència tècnica o comercial; estableix prioritats en funció dels terminis o de les gestions amb uns terminis fixos.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Realitza les tasques de manera ordenada i curosa, mantenint en ordre i bon estat l'espai, les eines de treball, la documentació, etc:</b> les seves funcions requereixen un alt nivell d'organització de la informació per poder recollir-la, registrar-la, tractar-la de forma sistemàtica i rigorosa (saber on estan els documents, les eines, etc.)</li> </ul>
Negociació	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Mostra disposició a la cerca de solucions o alternatives davant el desacord o el conflicte d'interessos:</b> s'implica en el procés de forma activa i renuncia, si cal, a una part dels propis interessos, per exemple, quan per poder fer les seves funcions es troba situacions que s'hagin de posar d'acord amb els <i>timings</i>, formes de lliurar la informació, o inclús el tipus de suport sol·licitat, etc.; quan a un/a tècnic/a no li sembla correcte la repartició de les OT o un/a client no li aporta la informació o no el troba per poder valorar la seva satisfacció o altra informació que li aporten els comercials.</li> </ul>

<p><b>Gestió de l'estrès i les emocions</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Es capaç d'identificar situacions en l'àmbit laboral que poden ser estressants o derivar en risc de conflicte emocional i dona una resposta ajustada a la situació per evitar el conflicte i acabar tenint una emoció negativa:</b> davant la possibilitat de cometre un error en un tema relacionat amb un servei o de complir amb un venciment o formalitat important; la queixa d'un client o un tècnic/a que no està d'acord amb la manera de solucionar un problema o amb una gestió o amb la càrrega de feina de les OT assignades; quan està realitzant una feina important i surten tasques o interferències de diferent índole (respondre al telèfon, resoldre dubtes, etc.), etc.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>En cas de conflicte, actua de manera serena</b> integrant els diferents punts de vista de les persones implicades.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant d'imprevistos o canvis o indicències actua amb agilitat i dóna una resposta adequada, mantenint el control sobre sí mateix/a:</b> per exemple, quan el/la responsable li demana fer una cosa i al cap de poc se li diu que no cal i al cap de poc que ho torni a fer; davant una forma de comunicació o de relació poc assertiva d'un/a tècnic o d'un client.</li> </ul>
<p><b>Iniciativa i autonomia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Actua amb seguretat i determinació quan treballa amb poques directrius o baixa supervisió:</b> coneix les situacions en les quals pot intervenir sense necessitat de comunicar-ho a la persona responsable i aquelles que cal consultar-ho o demanar ajuda, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Mostra una actitud proactiva enfocada a l'acció:</b> proposa idees i accions per desenvolupar les potencialitats del lloc de treball, contribuir al creixement o superar les limitacions de l'activitat de la zona de Barcelona i global; segueix aprenent per poder adquirir o millorar les competències que requereixen les noves línies de negoci, nous procediments, etc.; actua amb decisió per assolir les pròpies fites, sent perseverant i mantenint la motivació per aconseguir l'èxit, malgrat els imprevistos.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant les incidències, queixes, imprevistos, les resol i actua sense necessitat de rebre coordenades constantment:</b> pren les decisions oportunes per resoldre-la el més aviat possible si està dins de les seves responsabilitats; ofereix diverses alternatives davant d'un imprevist o error que no estan tipificats i que no depèn només d'ell o ella.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>S'avança a les situacions i imprevistos conegudes:</b> reacciona i posa mesures per prevenir i/o solucionar les dificultats i retards ocasionals en el procés, per exemple, quan hi ha que OT que no es realitzarà en el termini previst o quan un client no està satisfet.</li> </ul>
<p><b>Creativitat i innovació</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Introdueix millores</b> a nivell de procediments, eines i sistemes, etc. Per exemple, en el seguiment del nivell de satisfacció de la clientela, o gestió de la informació, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant de problemes o imprevistos</b> és capaç de cercar alternatives o generar-ne de noves per proposar-les al/a la responsable. Per exemple, quan el client no pot enviar la informació.</li> </ul>

## REQUISITS

### Títols oficials que acreditin les competències tècniques

No és imprescindible disposar d'una titulació acadèmica però es valorarà que s'hagin realitzat uns estudis formals, relacionats amb l'àmbit de l'agronomia o la biologia. També es valorarà haver realitzat algun altre tipus de formació formal o informal que hagi permès adquirir les competències tècniques requerides.

### Trajectòria laboral en un càrrec similar

És imprescindible haver realitzat les funcions descrites durant un període mínim de 3 anys en una o diferents empreses, preferiblement relacionades amb el control de plagues o demostrar que s'han posat en joc totes les competències requerides en aquest període de temps, en diferents empreses i diferents àmbits (formals i informals).

## CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Tipus de contracte

Contracte d'un any, convertible a indefinit.



Tipus de jornada	Jornada completa
Horari	El/la professional fixarà el seu horari, en funció de les necessitats de la clientela.
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	Cornellà o rodalies
Període de relació	Es preveu que el/la professional pugui desenvolupar el seu projecte professional en aquesta àrea i amb el temps assumeixi funcions més tècniques.
Data incorporació	Durant el mes d'octubre de 2019