

DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA	
Descripció general de l'oferta	<p>Empresa del sector TIC situada a Lleida amb la missió de posar a l'abast de les empreses les tecnologies més avançades en informàtica i telecomunicacions, ha obert un procés per incorporar al seu equip un/a Implantador/a de programes de gestió d'empreses.</p> <p>La persona candidata tindrà la possibilitat d'incorporar-se a una organització alegre i amable que està en procés de creixement gràcies al treball d'un equip molt motivat per la seva feina i que manté un alt nivell de cooperació i compromís amb una clientela molt fidelitzada.</p>
Àrea	Tecnologies de la informació i la comunicació
Funció general del lloc de treball vacant	S'encarregarà d'identificar les funcions que haurà de tenir un programa de gestió per a una empresa, detectar les adaptacions i fer-ne la anàlisi funcional. Un cop desenvolupat el software per l'equip de programació, haurà d'instal·lar-lo a l'empresa client i comprovar que funciona correctament. També haurà de vetllar perquè les persones de l'equip de l'empresa client el puguin utilitzar amb plena autonomia.
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 Referència: MD/PIM-2019</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 22 de setembre. 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

Planificar, organitzar i fer el seguiment dels projectes assignats: programant els projectes a executar facilitats per l'àrea comercial; concertant les visites amb la clientela; complimentant la documentació que sigui necessària per a cada projecte.

Realitzar un diagnòstic de l'empresa i preparar els protocols i sistemes d'actuació: analitzant les característiques dels processos de treball de les empreses i dels requeriments de l'activitat global; realitzant un informe d'anàlisi funcional i de les necessitats de l'empresa; identificant els mètodes i els sistemes més adequats als requeriments de l'empresa; traslladant als programadors/es la anàlisi funcional (què ha de fer el programa) per tal que els programadors/es puguin fer l'informe de la anàlisi tècnica.

Implantar el programa a l'empresa client: instal·lant i configurant el Software i comprovant que tot funcioni correctament; informant i aconsellant a la clientela sobre el programa a implantar o l'adaptació a realitzar, oferint informació sobre les seves característiques, funcionalitats, les especificitats tècniques, etc.; elaborant el manual d'ús per a l'empresa client; formant a l'equip de l'empresa client en la seva utilització.

Fer el seguiment i el tancament dels serveis prestats i oferir suport, principalment, funcional: comprovant que el servei o projecte s'hagi executat correctament, amb les condicions pactades i el nivell de satisfacció assolit en la venda, per part de la clientela; confeccionant informes dels projectes implantats que ajudin a fer-ne el seguiment amb els indicadors de resultats previstos; contribuint a resoldre les incidències generades en la implantació segons el protocol d'actuació de cada tipologia.

Oferir suport a la direcció general: contribuint al seguiment del nivell de satisfacció general de la clientela i recollint i traslladant a la direcció comercial els suggeriments, les impressions, les observacions o el *feedback*, etc. tant pel que fa als aspectes forts com a les zones de millora; oferint suport en la resolució de les incidències entre l'empresa i el/la client.

Coordinar-se amb la resta de departaments: oferint suport al departament de programació; participant en les reunions d'equip intra i interdepartamentals, ja sigui per tractar temes estratègics com operatius.

COMPETÈNCIES REQUERIDES

COMPETÈNCIES TÈCNiques I BÀSIQUES

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

- Coneixements de les característiques i de la funcionalitat de Softwares de gestió empresarial com ERP i CRM; principalment, SAP, MS DINÀMICS, SAGE, entre altres.
- Coneixements dels processos a seguir en la implantació de programes de gestió empresarial.
- Coneixements en administració i gestió d'empreses.
- Coneixement i ús de tècniques d'atenció al client.

Es valorarà disposar de coneixements generals de les característiques i de l'evolució de les TIC i del ritme i el nivell de la seva incorporació a les empreses; per exemple, conèixer les noves necessitats a cobrir amb eines tecnològiques -per exemple, nous requeriments organitzatius, legals, etc.- o les innovacions tecnològiques aplicables a la gestió empresarial, etc.

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

- Domini del català, castellà en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Nivell lliandar 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.

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS CLAU

Autoconeixement	<input type="checkbox"/> Quan torna de treballar de casa del client/a és capaç avaluar el seu comportament , les competències que ha posat en joc i identificar què podria haver fet millor. <input type="checkbox"/> Analitza el nivell d'execució del projecte i coneix els motius pels quals ha assolit, o no, els objectius. <input type="checkbox"/> Sap reconèixer si posa en joc de forma òptima les competències amb les persones de l'equip intern i extern.
------------------------	--

Disposició a l'aprenentatge	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ofereix una resposta òptima a cada tipologia de client, adaptant la seva comunicació (tant en contingut com en forma) i identificant les necessitats de cada un/a. <input type="checkbox"/> S'interessa per la part tècnica dels projectes, encara que els programadors/es siguin els experts/es d'aquesta part i és capaç d'assolir aquelles competències tècniques que són clau per a la funcionalitat del projecte. <input type="checkbox"/> Transfereix l'experiència adquirida en els projectes implantats amb la finalitat d'oferir les respostes més òptimes als projectes, imprevistos, incidències, etc., futures.
Situació en el context	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coneix i mostra uns comportaments alineats amb la missió, visió i valors de l'empresa. <input type="checkbox"/> Coneix les responsabilitats i funcions de tots els membres de l'equip, tant intern com extern (el format per la clientela) i se situa de forma ajustada a ambdós organigrames. Per exemple, pot gestionar les relacions amb un equip de direcció del client quan aquest no comparteix el projecte nou que està implementant. <input type="checkbox"/> Coneix les implicacions de la seva feina en l'organització on implantarà un programa. Per exemple, per comprendre i gestionar les resistències que pot tenir una organització.
Pensament analític i crític	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identifica la informació que li ofereix la clientela i aporta millores que són necessàries per al programa, a través de comprendre les situacions o els problemes que viu el client. <input type="checkbox"/> És capaç d'oferir un diagnòstic acurat analitzant les característiques dels processos de treball de les empreses i els requeriments de l'activitat global. <input type="checkbox"/> Identifica els diferents factors que han originat un error i s'orienta a la solució, enlloc de centrar-se en l'impacte negatiu del mateix o en el/la responsable de qui l'ha comès. <input type="checkbox"/> Es capaç d'extraure els factors comuns que es donen en situacions diferents perquè quan torni a passar una situació similar pugui donar una resposta òptima. <input type="checkbox"/> Reconeix les implicacions i conseqüències d'un comportament o decisió d'un 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"/> Comprèn i contempla les diferents maneres que hi ha per fer un projecte i solucions per resoldre una situació conflictiva i és capaç de valorar el coneixement de totes les persones que les proposen, escollint la millor.
Visió estratègica	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Davant d'una situació que es doni en la implantació d'un projecte identifica les oportunitats per al creixement per a l'empresa. <input type="checkbox"/> Identifica qualsevol informació que provingui d'un client (per. ex. del seu pla estratègic o de l'activitat global) que li permetin proposar ampliacions, millores i nous projectes futurs. <input type="checkbox"/> Està orientat/da a assolir els objectius fixats en el projecte sense perdre de vista la relació amb les persones de l'equip intern i extern. <input type="checkbox"/> Compren l'organització com un sistema integral i és capaç d'analitzar i diagnosticar l'impacte i les implicacions dels seus comportaments i dels projectes amb els quals es vincula amb la resta de l'organització i de l'activitat global.
Comunicació	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> En la formació que ofereix a la clientela, s'expressa curt i concís i s'assegura que les persones que han d'acabar utilitzant el programa adquireixin els coneixements de forma òptima. <input type="checkbox"/> Expressa amb claredat les seves opinions, propostes, etc. a l'equip intern, aportant arguments suficients, principalment, en les reunions amb els altres departaments o amb la direcció. Per exemple, ha de traslladar a l'equip de programadors/es de forma molt concreta i clar les funcionalitats que haurà de tenir el programa. <input type="checkbox"/> Sap explicar de forma òptima les característiques funcionals del projecte i ofereix els arguments adequats per proposar i defensar les propostes, fent les preguntes necessàries per assegurar-se que la clientela les comprèn i cobreixen les seves necessitats. <input type="checkbox"/> Sap utilitzar i adequar el llenguatge (escrit i verbal) a cada client i situació, evitant tecnicismes en aquells casos que el client no disposa de les competències digitals òptimes i redactant els informes i el manuals d'ús de forma òptima (en contingut, estil, ortografia i gramàtica).

<p>Relació interpersonal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Intenta mantenir un clima positiu i satisfactori amb tot l'equip, posant mesures i estratègies quan les circumstàncies ho fan difícil, empatitzant amb la resta i alineant les necessitats i els objectius de tothom, principalment amb els programadors/es. <input type="checkbox"/> Genera complicitat amb l'equip de la clientela vinculat al projecte, establint relacions de confiança al llarg del projecte i facilitant la feina global. Per exemple, aconseguir la confiança amb l'equip assignat per facilitar el seu lideratge del projecte i portar-lo a bon port i respecta el temps i els recursos invertits en un projecte per part de la clientela. <input type="checkbox"/> Quan no està d'acord amb un/a client, sap trobar una estratègia per explicar-li i fer-li veure que ha de reconsiderar una opinió, demanda, etc. Per exemple, quan li ha de dir a un client que no està complint amb els terminis o està excedint els recursos pactats inicialment. <input type="checkbox"/> Accepta els propis errors i els reconeix verbalment; també assumeix els errors de l'equip, com a propis, intentant cercar estratègies per ajudar a resoldre'ls. Per exemple, quan un/a programador/a s'equivoca o quan una persona de l'equip de la clientela ha tocat alguna cosa que no havia de tocar assumeix la seva part de responsabilitat.
<p>Treball en equip</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Treballa corodinadament amb la resta de l'equip de programadors/es i amb l'equip de la clientela, establint prioritats i sense perdre l'objectiu comú i la missió de l'empresa. Per exemple, és molt important que totes les persones implicades compleixin els terminis. <input type="checkbox"/> Valora i resol les incidències comptant amb totes les persones implicades, orientant-se a les necessitats del client. Per exemple, quan un programador/a té dificultats per complir amb un termini o amb una funcionalitat intenta cercar solucions. <input type="checkbox"/> Davant d'una necessitat concreta de la clientela, participa activament amb la resta de persones implicades (programadors/es etc.) per cobrir-la. <input type="checkbox"/> Posa en comú el coneixement que té de la clientela, del mercat, etc. per tal d'identificar aspectes de millora (del serveis, del funcionament de l'empresa, etc.) en tots els àmbits i oportunitats de creixement. <input type="checkbox"/> Accepta i incorpora els suggeriments i propostes de millora per part de tot l'equip, principalment, dels programadors/es
<p>Lideratge</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> És capaç d'orientar i motivar als programadors/es a l'assoliment dels objectius. Per aconseguir-ho els ofereix suport en l'acompliment de les seves funcions i el seu desenvolupament competencial. <input type="checkbox"/> Supervisa els resultats i la feina de l'equip vinculat al projecte per part de la clientela i proposa millores en la feina executada. <input type="checkbox"/> Comparteix i posa en comú el coneixement de tot l'equip, col·laborant en la realització de funcions, trobant solucions de forma conjunta en les incidències i essent capaç d'acceptar i d'oferir ajuda.
<p>Responsabilitat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coneix el seu perfil professional i complex amb les seves funcions i responsabilitats seguint amb les polítiques i normes de funcionament fixades per l'empresa. <input type="checkbox"/> Compleix amb els compromisos establerts amb l'empresa i amb la clientela, per exemple, confirmant que el programa funciona correctament. En el cas que no pugui complir amb la seva responsabilitat avisa a les persones implicades d'un possible retard, canvi, dificultat, etc. <input type="checkbox"/> Es preocupa per oferir una imatge que sigui un reflex de l'empresa. Quan implanta un projecte, transmet molt bona imatge i fa bona cara encara que tingui un mal dia. <input type="checkbox"/> Desenvolupa amb eficàcia i eficiència les tasques assignades, cercant la millora continua i la qualitat dels resultats i intentant estalviar costos a l'empresa (en termes de temps i diners).
<p>Adaptabilitat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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/da a fer-ho, vetllant pel bon funcionament de l'organització en general. <input type="checkbox"/> Incorpora els canvis en els procediments o noves indicacions per part de la direcció de forma positiva i constructiva. <input type="checkbox"/> Cerca estratègies per trobar la informació per realitzar les seves funcions que depèn d'altres persones, principalment, dels programadors/es i de l'equip assignat per la clientela.

Organització i planificació estratègica	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planifica i organitza la seva feina del projecte assignat, seguint el pla de treball de la direcció i els criteris establerts, tant en relació al procés com amb el criteri de prioritització amb la finalitat de dur a terme el projecte d'inici a fi. <input type="checkbox"/> Fa el seguiment de la planificació tenint compte el temps de les activitats i gestions que no depenen només d'ell/a. Per exemple, de les funcions i responsabilitats que haurà de dur a terme la clientela i els programadors/es de l'empresa per executar la implantació. <input type="checkbox"/> Sap reconèixer les característiques dels processos de treball de les empreses i els requeriments de l'organització de l'activitat de l'àrea i global de tota l'empresa client per poder proposar els mètodes i sistemes més adequats.
Negociació	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> És capaç de convèncer a la clientela de les propostes funcionals i saber explicar de quina manera cobrirà la seva necessitat tant a nivell d'àrea com de tota l'organització en general. <input type="checkbox"/> Apropa postures quan hi ha conflictes d'interessos entre diferents companys/es o amb la direcció. Per exemple, quan resol una incidència que afecta a diferents àrees o quan hi ha una necessitat que entra en contradicció amb algun tema o circumstància. <input type="checkbox"/> Apropa postures quan la clientela no està complint amb els pactes establerts en el contracte.
Gestió de l'estrès i les emocions	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Es capaç d'identificar situacions 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. <input type="checkbox"/> En cas de conflicte, actua de manera serena integrant els diferents punts de vista de les persones implicades, definint el conflicte de manera objectiva. <input type="checkbox"/> Controla les emocions i dóna una resposta adequada davant d'imprevistos o canvis en el procés o davant situacions que provoquen una emoció negativa.
Iniciativa i autonomia	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Executa la seva part del projecte sense supervisió i amb poques directrius des d'inici a fi amb seguretat i determinació. Va a casa del client sol/a, per tant, té total autonomia per poder fer la seva feina sense la relació o supervisió directa del/de la responsable. <input type="checkbox"/> Revisa la seva feina i avalua els indicadors d'assoliment, proposant mesures correctores a les desviacions amb autonomia. <input type="checkbox"/> Coneix les situacions en les quals pot intervenir sense necessitat de comunicar-ho a la persona responsable i aquelles que cal consultar-li o demanar ajuda. <input type="checkbox"/> Durant la implantació de tot el projecte cerca solucions, proposa idees i accions per assolir un resultat òptim.
Creativitat i innovació	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Davant de la multitud de situacions que pot viure amb la clientela i en el marc d'un projecte, aporta diferents solucions constantment. <input type="checkbox"/> Està orientat a la introducció constant de millores a nivell de funcionalitats, procediments, mètodes i sistemes, identificació de noves necessitats dins les organitzacions en les que ja ha implantat un programa, etc. <input type="checkbox"/> Introdueix millores a nivell de procediments, eines i sistemes, etc. a nivell de l'activitat global de l'empresa.

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 la direcció i gestió d'empreses i organitzacion. 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 2 anys en la implantació de programes de gestió empresarial; 5 anys realitzant funcions en alguna àrea de gestió de la informació en una empresa 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.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Tipus de contracte	Contracte indefinit (amb un període de prova màxim de 6 mesos)
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	Lleida ciutat
Període de relació	Contracte de llarga durada
Data incorporació	Durant el mes d'octubre de 2019