



## DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA

<b>Descripció general de l'oferta</b>	<p>Empresa situada a Barcelona dedicada a la consultoria i implantació de l'ERP/CRM ODOO i tecnologies basades en el núvol ha obert un procés per incorporar al seu equip un/a <b>Programador/a d' ODOO</b>.</p> <p>La persona candidata tindrà la possibilitat de desenvolupar el seu projecte professional en una organització amb una llarga experiència en consultoria de processos en diferents sectors i mesures d'empresa, que està en procés de creixement.</p>	
<b>Àrea</b>	<p>Tecnologies de la informació i la comunicació</p>	
<b>Funció general del lloc de treball vacant</b>	<p>El/la programador/a s'encarrega de generar noves funcionalitats a partir de la rama ODOO i d'actualitzar, modificar i/o ampliar els softwares de gestió empresarial. També s'encarrega de controlar la qualitat del producte resultant i dona suport a l'equip implicat en el desenvolupament dels productes de base tecnològica.</p>	
<b>Procés per presentar la candidatura</b>	<b>Documents a aportar:</b>	<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>
	<b>Dades d'enviament:</b>	<p>novesincorporacions@cresalida.com</p> <p>Indicar en l'assumpte del <i>mail</i> la <b>Referència: TH/PPG-2021</b></p> <p>A l'atenció del/de la responsable de gestió de l'equip humà d'organitzacions. <b>Podeu consultar exemples</b> de CV per competències i VideoCV en el següent enllaç: <a href="http://www.cresalida.com/seleccio/">http://www.cresalida.com/seleccio/</a></p> <p><b>La data màxima d'enviament és el 18 de juny 2021 prorrogable 10 dies.</b> Les proves es realitzaran durant el mes de juny de 2021 i constaran d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica i d'una entrevista per competències.</p>

## FUNCIONS I TASQUES PRINCIPALS

**Planificar, confeccionar i executar el pla de treball:** Organitzant i prioritzant les activitats i els recursos necessaris per desenvolupar els projectes que li encarreguin a partir del pla de treball facilitat pel seu/seva responsable (tasques, objectius, activitats, indicadors d'assoliment, etc.); Oferint suport en el càlcul i imputació d'hores de cada treball o projecte i en la definició d'un calendari provisional amb la finalitat que la direcció pugui confeccionar la proposta tècnica i econòmica; Documentant el codi que va generant; Fent el seguiment del pla de treball de l'àrea de programació proposat pels responsables l'àrea periòdicament i identificant i comunicant a la direcció qualsevol desviació i proposant mesures correctives; Oferint suport en la gestió de l'equip de programadors/es (resolució de dubtes, formació, avaluació competencial, etc.).

**Generar i/o actualitzar noves funcionalitats a partir d'una rama d'ODOO:** Escrivint les aplicacions o part de les aplicacions seguint les especificacions i les normes de qualitat que prèviament ha marcat l'analista o enginyer de softwares que ha creat l'estructura i les especificacions del programa; Utilitzant eines d'assistència que cregui convenients i que formaran part del programa que està escrivint; Actualitzant, modificant i/o depurant els softwares o parts d'un software ja existent; Revisant, reparant o ampliant programes existents per reforçar la eficiència operativa o procurant l'adaptació a nous requisits;

Comprovant que els canvis funcionin correctament; Corregint els errors detectats en softwares ja existents per a versions futures.

**Controlar la qualitat:** Donant suport al seu cap en l'elaboració del pla de qualitat i executant i fent el seguiment del pla de qualitat de la seva activitat (objectius, activitats, indicadors, recursos, calendari, etc.); Controlant la qualitat de tots els serveis i projectes: verificant el software o la part del software que ha escrit, demostrant que les instruccions són correctes i que produeixen el resultat desitjat; Reconeixent i identificant el codi escrit per altres persones, de l'equip intern o extern, per exemple, d'aquells softwares desenvolupats prèviament per un altre proveïdor del client) per continuar amb el nou desenvolupament; Creant petites aplicacions específiques per intentar fer fallar un software determinat i, d'aquesta manera, poder arreglar els possibles errors; Proposant i escrivint les modificacions del codi d'un programa per evitar els errors detectats, tenint present els mals usos i generant el codi necessari per evitar errors; Diagnosticant i resolent las incidències que puguin sorgir i identificant i comunicant problemes, processos y solucions tècniques.

**Oferir suport a l'equip implicat en el desenvolupament dels productes:** En casos excepcionals, gestionant les incidències de naturalesa tècnica amb la clientela i oferint assistència tècnica, escoltant i oferint-li solucions i respostes als dubtes que li puguin sorgir; Donant suport a nivell tècnic, identificant relacions de dependències; Oferint suport en el procés de creació del software tècnic de possibilitats i solucions; Oferint suport en la valoració tècnica, comercial i organitzativa de la companyia.

## COMPETÈNCIES REQUERIDES

### COMPETÈNCIES TÈCNiques I BÀSIQUES

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

- Coneixements de les característiques i funcionalitat de Softwares de gestió empresarial (ERP i CRM) amb ODOO.
- Coneixement i ús del llenguatge de programació ODOO
- Coneixement i ús de llenguatges de programació: PYTHON, XHTML, SQL, JAVASCRIPT.
- Coneixement dels conceptes i us d'eines i sistema informàtic i operatiu Linux.

Es valorarà:

- Coneixement dels conceptes i us d'eines i sistema informàtic i operatiu Windows.
- Coneixement i aplicació de mesures de seguretat informàtiques basada en la protecció i la privacitat de les dades.
- Coneixement i ús de tècniques de desenvolupament d'aplicacions multiplataforma.
- Coneixements en administració i gestió d'empreses i dels processos de negoci de les empreses, principalment: vendes i compres, pressupostos, comptabilitat, impostos, ordres de treball, control d'stocks, serveis d'emmagatzematge, gestió de projectes, gestió de clients, esdeveniments, gestió de l'equip humà.

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

- Domini del català i castellà en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Nivell d'anglès lllindar (B1), en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Domini dels programes de text i càlcul i del correu electrònic.
- Coneixement general de les característiques, evolució i requeriments del sector i de l'activitat de les TIC's.

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS CLAU	
Autoconeixement	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Reconeix per ell/ella mateix el nivell de qualitat</b> i el nivell d'assoliment dels resultats de la seva feina. Identifica els seus errors i sap reconèixer els aspectes de millora del seu treball perquè no es tornin a produir.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>És conscient dels seus punts forts i a millorar i sap demanar ajuda</b> en aquelles tasques o situacions en les quals necessita recolzament per optimitzar els resultats o evitar errors, incidències, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fa el seguiment del seu pla de treball</b>, analitzant-te els indicadors i coneix els motius de les desviacions. Per exemple quan s'excedeix de les hores, o no arriba a la data de lliurament del projecte o la solució tecnològica aportada no és l'òptima, etc.</li> </ul>
Disposició a l'aprenentatge	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Actualitza contínuament les seves competències per donar resposta als canvis de l'entorn, especialment els tecnològics</b>, per cobrir noves necessitats de l'empresa i de la clientela (aparició de noves eines i recursos tecnològics, nous procediments, noves legislacions que provoquen canvis en els programes de gestió, etc.).</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Actualitza els seus coneixements davant les adaptacions d'ODOO que surten cada any</b> així com l'evolució de tots els coneixements tècnics i llenguatges que necessita per fer la seva feina.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Quan té que gestionar una o varies incidències, solucionar un error o es troba en una situació nova</b>, identifica i incorpora els nous aprenentatges, el tipus de solució, de gestió o la resposta que ha funcionat perquè quan torni a passar es pugui resoldre amb més agilitat.</li> </ul>
Situació en el context	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>En l'exercici de les seves funcions té en compte la història, la situació i l'evolució de l'organització</b> així com les característiques de la cultura organitzativa amb l'objectiu de comprendre els comportaments i valors i seguir-los o respectar-los i actua afavorint l'activitat global de l'empresa.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Té clares i revisa de forma regular les tasques i funcions del perfil professional</b> actualitzant el seu lloc de feina així com les seves responsabilitats.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Coneix els seus límits, a l'hora d'actuar</b>, inclús, quan el sistema de presa decisions en una situació determinada és poc clara o no està escrita.</li> </ul>
Pensament analític i crític	<ul style="list-style-type: none"> <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 desenvolupa un programa assimila i elabora la informació</b> i detectar i resol els problemes, evidents i no evidents. Per exemple, quan ha de solucionar els errors detectats en un software ja existent per a versions futures.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Comprèn i contempla les diferents maneres</b> que hi ha per desenvolupar una solució tecnològica. També les diferents respostes a cada situació conflictiva amb l'equip, valorant el coneixement de totes les persones que les proposen per cercar la millor.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant de diferents projectes amb els que està treballant o, un obstacle en un projecte, diferencia les coses importants o prioritàries</b> amb la finalitat de prendre les decisions més adequades per a tota l'organització i preveure les conseqüències de les mateixes</li> </ul>
Visió estratègica	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Identifica una informació que es pot convertir en una oportunitat per a l'empresa</b>, que pot venir d'un proveïdor tecnològic, d'un projecte, d'una formació o d'altres fons d'informació.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Avalua els objectius fixats pel seu/seva responsable</b>, ofereix la seva opinió, proposa mesures o identifica un aspecte de millora vetllant pel bon funcionament de l'organització a llarg termini.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Considera l'organització com un sistema integral i és capaç d'analitzar i diagnosticar</b> l'impacte i les implicacions a llarg termini del seu comportament en la resta de l'organització.</li> </ul>

Comunicació	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Explica de forma òptima les característiques tècniques del projecte</b> a l'implantador/a i de quina manera cobreix la necessitat del client.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant d'una incidència o d'una zona de millora és capaç d'exposar la solució</b> i les propostes, aportant arguments suficients o els motius de la seva decisió o comportament a les persones implicades.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Escolta de forma activa a l'implantador/a, el consultor/a i al client/a</b> en el cas que hagi de tractar directament amb ell. Fa les preguntes pertinents per poder identificar les necessitats per comprendre la informació que necessita del proveïdor de software.</li> </ul>
Relació interpersonal	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Respecta i valora el treball de la resta de companys/es i és capaç d'expressar-ho verbalment.</b> També reconeix el valor del treball de les empreses o professionals externs, en igualtat de condicions i amb un tracte directa i transparent.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Aporta la seva opinió sempre que pensi que pot contribuir a millorar</b> algun aspecte o quan la direcció la necessita per prendre decisions, encara que sigui diferent al que pensin la resta.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>És capaç d'establir relacions de confiança entre totes les persones de l'organització i aquelles externes (proveïdors, clientela, etc.),</b> vetllant per mantenir un clima positiu i satisfactori i responent als seus responsables amb complicitat, confiança i transparència.</li> </ul>
Treball en equip	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Es coordina amb la resta de companys/es,</b> principalment, amb l'implantador/a o consultor/a.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Ajuda a les persones d'altres àrees que ho necessiten</b> encara que no sigui en l'exercici de la seva feina i aporta la seva opinió i aspectes de millora a tota l'organització: comercial, consultor/a, etc. .</li> <li><input type="checkbox"/> <b>No perd de vista l'objectiu comú</b> amb la resta de departaments, mentre realitza les funcions i tasques específiques que ha de desenvolupar amb autonomia.</li> </ul>
Lideratge	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Orienta i motiva a l'equip</b> per l'assoliment dels objectius, oferint-los suport en l'acompliment de les seves funcions i el seu desenvolupament competencial.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Supervisa els resultats i la feina</b> d'altres programadors/es i proposa millores en la feina executada.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Comparteix i posa en comú el coneixement</b> amb el seu equip i amb la resta, col·laborant en la realització de les seves funcions, trobant solucions de forma conjunta a les incidències i acceptant i oferint ajuda.</li> </ul>
Responsabilitat	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Desenvolupa amb eficàcia i eficiència les tasques assignades,</b> intentant estalviar costos i cercant la millora continua i la qualitat dels resultats. Preveu l'efecte tant de les decisions preses com de les accions realitzades, les assumeix i actua en conseqüència. Per exemple, valora de forma molt rigorosa les hores previstes procurant que no hi hagi desviacions que afectin al pressupost global.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Documenta el codi que va generant</b> per tal que quedi tot el treball registrat i qui ho necessiti ho pugui consultar.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Segueix els procediments, la cadena i els passos a seguir i compleix amb els estàndards de qualitat,</b> encara que no els tingui per escrit.</li> </ul>
Adaptabilitat	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Demostra agilitat per oferir alternatives o variar el ritme i els procediments</b> davant variacions, canvis, imprevistos, etc. en l'activitat general o en els projectes, cercant la millor resposta o solució en base als factors que els han provocat, de forma positiva i constructiva.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Adapta la seva planificació i comportaments a les necessitats i circumstàncies de l'empresa</b> en cada moment i al de les persones que l'integren, oferint el seu suport encara que no formi part de les seves funcions. Per exemple, treballa amb projectes diferents de manera simultània mentre també dona suport a la gestió de l'equip i als seus projectes respectius.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Assumeix altres funcions i tasques, i participa activament, col·laborant en aquelles activitats que demanen un esforç addicional</b> a tota l'organització. Per exemple, ofereix suport a incidències amb el client.</li> </ul>

Organització i planificació estratègica	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Organitza i priorita les activitats i els recursos necessaris per la seva feina, seguint la planificació fixada pel seu cap</b> i ajuda l'ajuda a planificar la feina de la resta de l'equip de programadors/es.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fa el seguiment del pla de treball</b> de l'àrea (el seu i la del seu equip), si cal, el reformula i reorganitza la feina quan hi ha canvis.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Prioritza les tasques davant d'una acumulació de feina o imprevist</b>, per exemple, quan li demanen una gestió que no tenia prevista o quan s'han d'assumir funcions de suport a altres persones o departaments.</li> </ul>
Negociació	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Consensua necessitats diferents a nivell intern</b>, entre les persones de l'equip que ajuda a gestionar i amb altres departaments.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Es posa d'acord amb determinades gestions que necessita d'altres persones</b> de l'organització per poder fer les seves funcions: hi ha situacions que s'han de negociar terminis, formes de lliurar la informació, etc. i que responen a necessitats contraposades.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant imprevistos o dificultats amb altres àrees</b> (per exemple, una nova comanda, una desviació amb el temps previst, etc.) cerca solucions encara que impliqui sacrificar algun dret o condició (temps, esforç, etc.).</li> </ul>
Gestió de l'estrès i les emocions	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant un problema tècnic o un problema que prové del projecte desenvolupat pel client</b> manté la calma i ofereix solucions que puguin satisfer les necessitats de la clientela.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Ajuda a conciliar les diferents necessitats, situacions i sensibilitats</b> de les diferents persones de tota l'organització en situacions tenses i conflictives. Intenta situar-se en el context de l'empresa (el passat i el present) per poder treure conclusions i identificar els factors reals que l'han provocat.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Manté la concentració quan programa diferents projectes de forma simultànea</b> i, además, ha de gestionar possibles interferències, del seu equip o d'altres persones.</li> </ul>
Iniciativa i autonomia	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Manté el seguiment regular del pla de treball de l'àrea</b> i proposa mesures correctores a les desviacions. Si cal prioritza, per exemple l'entrada de noves comandes que corrin més pressa.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant dels dubtes o quan detecta un error engega el mecanisme per resoldre'l per si mateix/a</b>. En el cas que necessiti demanar ajuda, ja ha analitzat possibles alternatives o solucions possible.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>És resolutiu/va i pren les decisions oportunes de manera ràpida i àgil referents a nous requeriments</b>, etc. Coneix el tipus de decisions que pot prendre amb autonomia.</li> </ul>
Creativitat i innovació	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant la multitud de situacions que pot viure en els diferents projectes</b> aporta suggeriments sobre el producte derivats de les necessitats del client/a i proposa solucions.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Introdueix millores</b> a nivell de procediments, recursos tecnològics, etc. per contribuir al creixement de l'activitat global.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Ofereix diferents alternatives creatives</b> a les problemàtiques que proposa el consultor/a.</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'activitat a desenvolupar. També es valorarà haver realitzat algun altre tipus de formació formal o informal que hagi permès adquirir les competències requerides.

### Trajectòria laboral en un càrrec similar

És imprescindible haver realitzat les funcions descrites durant un període mínim de 4 anys treballant amb Softwares de gestió empresarial (ERP i CRM) amb ODOO o demostrar que s'han posat en joc totes les competències requerides en aquest període de temps, en diferents àmbits (formals i informals).

## 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	Horari flexible i presencialitat flexible amb un percentatge adaptat a les circumstàncies de teletreball.
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 i conté una part fixe i una variable en concepte de bonus i objectius.
Lloc de treball	Es promou el teletreball tot i que l'oficina està situada a Barcelona.
Període de relació	Contracte de llarga durada.
Data incorporació	Durant el mes de juliol de 2021.