

Contribución a la introducción de estándares de calidad para los procedimientos de gestión administrativa financiera de los *grants* y desarrollo o actualización de herramientas de gestión en la OCI. Especialmente, consolidación y desarrollo de las funcionalidades y potencialidades de SAP Grant Management.

Apoyo al proceso de mejora continua y de organización y consolidación administrativa y financiera de la OCI.

Asegurar una coordinación fluida con el equipo del resto del área de Proyectos (convocatorias y justificación) e la FCRB.

Brindar soporte a la Dirección de la OCI y a la Dirección del CRESIB.

Condiciones

Contrato a jornada completa (40 horas/semanales) indefinido

Otros conceptos

Posibilidad de viajes a Mozambique, Marruecos, Bolivia y otros

Salario bruto anual: dependiendo de la experiencia del candidato y según escalas internas

Contacto:

Los interesados pueden remitir su CV y carta de motivación al siguiente e-mail: oci@cresib.cat adjuntando su CV y carta de motivación con la referencia: **grantsman_cresib2010** hasta el 15/09/2010

formación, cooperación, asistencia) mediante una adecuada planificación y gestión de las oportunidades de financiación y de la cartera de contratos y subvenciones (*grants*) durante todo el ciclo de vida de los proyectos

Funciones auxiliares

Identificación y planificación de oportunidades de financiación, nacionales e internacionales, públicas y privadas, para los proyectos de investigación, formación, cooperación y asistencia de salud internacional - (Centre de Recerca en Salut Internacional (CRESIB), Fundació Clinic per a la Recerca Biomèdica (FCRB) , Institut d'investigacions Biomèdiques August Pi i Sunyer (IDIBAPS) - (en colaboración con el perfil de *Pre-award manager*).

Supervisión del cumplimiento de las obligaciones legales, administrativas y económicas de todos los *grants* de salud internacional gestionados a través de la OCI, especialmente en:

- Obligaciones contractuales (fondos privados) y normativas vigentes (fondos públicos)
- Plazos de presentación de solicitudes y de informes económicos de seguimiento y finales.
- Respuesta a revisiones y auditorías de *grants*

Asegurar la adecuada gestión y organización documental de los *grants* de salud internacional.

Coordinación con el área de administración y finanzas de la OCI de los flujos de información, datos y circuitos comunes, necesarios para la adecuada gestión contable y administrativa de los *grants*.

Elaboración y análisis de indicadores de gestión de *grants* en relación con la actividad investigadora (solicitudes, concesiones, denegaciones, evolución de fondos por origen - público, privado - por IPs, por donante, por área, por programa, entre otros posibles). Prospectiva de evolución económica de la financiación de los proyectos de salud internacional.

Mantenimiento de comunicaciones fluidas con donantes a nivel técnico (administrativo - económico) cuando sea requerido (en colaboración con el perfil de *Pre-award manager* y Asesores de cartera y en coordinación con las directrices institucionales del equipo de dirección).

Desarrollo de iniciativas de mejora de la calidad de servicio y atención a los investigadores de salud internacional (preparación de propuestas, *fundraising*, seguimiento presupuestario, cumplimiento normativo, aspectos legales, entre otras posibles).

Brindar soporte a *sites* (especialmente a las plataformas de Manhiça, Marruecos y Bolivia) y *partners* para la mejora de su organización, gestión y planificación económico administrativa relacionada con la gestión de *grants*.

Gestión y organización del equipo del área de *grants* (Asesores de cartera, Técnicos de proyectos, soportes puntuales) y planificación de las necesidades de recursos humanos.

La Oficina de Cooperació Internacional de la Fundació Clinic per a la Recerca Biomèdica busca Responsable de contratos y subvenciones de salud internacional

Descripción de la posición

Requisitos

Formación:

- Titulación universitaria en áreas relacionadas. Se valorará formación de postgrado relevante.
- Amplio conocimiento de funcionamiento, normativas y procedimientos para la financiación de proyectos de investigación
- Idiomas: Nivel alto de inglés, catalán, castellano. Valorables francés y portugués.
- Informática: SAP, Navision o similares muy valorados, Office, Windows, Internet.

Experiencia:

Imprescindible mínimo tres años en gestión económica y administrativa de proyectos de investigación, preferentemente en el ámbito de la salud. Valorable también experiencia en proyectos de cooperación internacional y formación.

Imprescindible experiencia en gestión de equipos de trabajo.

Aspectos que se valoraran:

Compromiso: secundar los objetivos de la organización; persona analítica y metódica, que esté enfocada en mejorar procesos y aportar ideas

Motivación: misión, visión y valores de la organización

Iniciativa: Enfocada en mejorar procesos y aportar ideas

Cooperación: Coordinada con otras personas del equipo. Trabajo de equipo

Comunicación: Elevada capacidad de comunicación verbal y escrita; redacción, análisis y síntesis

Funciones

Objeto y funciones básicas

Contribuir al desarrollo de iniciativas de salud internacional (investigación,