

Tècnic/a especialista en Arxivística i Gestió Documental



Ofisfera és el servei especialitzat en la gestió documental i l'externalització de processos administratius, que ofereix solucions de millora continuada a empreses i organitzacions. Custòdia d'arxius, digitalització de documents, destrucció certificada i confidencial, tractament i gravació de dades, impressió i manipulació de documents, emborsat de revistes i enviaments postals.

Funcions

Gestió d'arxiu:

- Supervisar la gestió de documents físics i digitals, assegurant-ne l'organització i accessibilitat.
- Elaborar quadres de classificació.
- Definir i implementar polítiques d'arxiu segons la legislació vigent (com lleis de protecció de dades, de propietat intel·lectual, etc.).
- Gestionar la classificació, custòdia i conservació dels arxius.
- Definir i aplicar criteris de selecció per preservar els documents, garantir la integritat i accessibilitats a llarg termini.

Digitalització documental:

- Planificar i gestionar el procés de digitalització de documents físics per facilitar la seva conservació, consulta i protecció, garantint-ne la qualitat.
- Establir protocols per garantir la integritat i l'accessibilitat dels arxius digitals a llarg termini (establir metadades descriptives: OCR).
- Gestionar sistemes d'emmagatzematge digital, com ara arxius electrònics, bases de dades o sistemes de gestió documental (SGD).
- Proporcionar assessorament tècnic sobre qüestions relacionades amb la digitalització i la gestió documental.
- Proposar noves solucions tecnològiques i millores en la gestió d'arxius i la digitalització.
- Familiaritat amb les lleis de protecció de dades, les normes de digitalització i preservació digital, així com les polítiques de seguretat informàtica.

Gestió de l'activitat:

- Elaboració de pressupostos conjuntament amb el/la responsable productiu/va.



Selecció, Formació i Desenvolupament

- Donar suport en la elaboració i implementació de projectes (licitacions, subvencions, etc..).
- Donar suport en la implementació i vetlla del compliment dels controls de qualitat i mesures correctives que s'acordin.
- Documentar les reclamacions internes i externes.
- Seguiment, anàlisi i gestió de les reclamacions internes i externes, conjuntament amb la resta de l'àrea.
- Interlocució amb els clients (via correu electrònic o telefònica).
- Dur a terme accions comercial de l'àrea conjuntament amb el/la coordinador/a del servei.

Respecte a l'atenció de les persones:

- Seguiment i acompanyament de l'equip conjuntament amb el/la coordinador/a del servei i el/la referent de producció.
- Vetllar de la seguretat de les persones de l'equip conjuntament amb el/la coordinador/a del servei i el/la referent de producció.
- Comunicar, conjuntament amb els/les referents i el/la responsable de l'àrea de l'equip d'EMS, les incidències rellevants (de salut, canvis, hàbits, aprenentatges, conducta, etc.) de les persones.
- Actuar com a mediador/a en la resolució de conflictes o facilitar si és possible que les persones els resolguin.
- Fomentar un clima de treball en equip i cooperació.
- Donar suport en la formació per la gestió d'arxiu i ús de les eines i/o oportunitats per desenvolupar les habilitats de les persones.
- Realitzar reunions periòdiques amb el/la coordinador/a l'àrea.
- Dur a terme totes aquelles tasques que es requereixi, d'acord amb les funcions i competències pròpies d'aquest lloc.

Requisits

Formació mínima de grau en Biblioteconomia, Arxivística, Documentació, Informàtica o camps relacionats amb les noves tecnologies. O bé Cicle Formatiu de Grau Superior en Gestió de la Documentació i Arxius. Preferentment formació específica en Lean Management, salut mental, resolució de conflictes, etc.

Experiència mínima d'un any realitzant funcions similars a les descrites, preferentment experiència en un CET.

Altres requisits:

- Nivell alt de català i castellà (C1).
- Coneixements paquet office (nivell mitjà/alt).
- Coneixements d'Excel (nivell alt).



Selecció, Formació i Desenvolupament

- Carnet B de conduir i vehicle propi.
- Valorable coneixement amb processos productius i logística de magatzems.
- Valorable coneixement bàsics sobre creació de contingut, màrqueting digital i estratègies comercials.
- Valorable certificat de discapacitat i/o amb perfil requisits DONO (demandant ocupació no ocupada)

Competències

- Planificació i organització.
- Autonomia
- Tolerància a la frustració
- Lideratge
- Orientació la persona usuària.
- Comunicació.
- Treball en equip.
- Adaptació al canvi/flexibilitat.
- Aprenentatge continu i motivació per aprendre.

Condicions laborals

- Incorporació: Immediata.
- Tipus de contracte: Indefinit.
- Jornada: Completa, 40h/setmanals.
- Horari: Jornada completa de dilluns a divendres, de 7 a 15h.
- Conveni col·lectiu d'aplicació: Conveni col·lectiu de treball del sector de tallers per a persones amb discapacitat intel·lectual de Catalunya
- Salari: 1.795,95€ per 14 pagues (25.143,3€ bruts anuals).

Beneficis socials

- 30 dies vacances naturals, més 12-15 dies de permís especial per conveni.
- Serveis subvencionats (Institut Dental Pere Claver, Institut d'Al·lèrgia Pere Claver, Activitats Institut Docència, Recerca i Innovació, etc.)
- Formació contínua.
- Pla de retribució flexible (assegurança de salut, targeta menjador, escola bressol, targeta transport).
- Descomptes en altres serveis.