

Referente técnico/a



Ofisfera es el servicio especializado en la gestión documental y la externalización de procesos administrativos, que ofrece soluciones de mejora continuada a empresas y organizaciones. Custodia de archivos, digitalización de documentos, destrucción certificada y confidencial, tratamiento y grabación de datos, impresión y manipulación de documentos, embolsado de revistas y envíos postales.

Funciones

Gestión de archivo:

- Supervisar la gestión de documentos físicos y digitales, asegurando su organización y accesibilidad.
- Elaborar cuadros de clasificación.
- Definir e implementar políticas de archivo según la legislación vigente (como leyes de protección de datos, de propiedad intelectual, etc.).
- Gestionar la clasificación, custodia y conservación de los archivos.
- Definir y aplicar criterios de selección para preservar los documentos, garantizar la integridad y accesibilidades a largo plazo.

Digitalización documental:

- Planificar y gestionar el proceso de digitalización de documentos físicos para facilitar su conservación, consulta y protección, garantizando la calidad.
- Establecer protocolos para garantizar la integridad y la accesibilidad de los archivos digitales a largo plazo (establecer metadatos descriptivos: OCR).
- Gestionar sistemas de almacenamiento digital, como archivos electrónicos, bases de datos o sistemas de gestión documental (SGD).
- Proporcionar asesoramiento técnico sobre cuestiones relacionadas con la digitalización y la gestión documental.
- Proponer nuevas soluciones tecnológicas y mejoras en la gestión de archivos y la digitalización.
- Familiaridad con las leyes de protección de datos, las normas de digitalización y preservación digital, así como las políticas de seguridad informática.

Gestión de la actividad:



Talento

- Elaboración de presupuestos conjuntamente con el/la responsable productivo/a.
- Apoyar en la elaboración e implementación de proyectos (licitaciones, subvenciones, etc..).
- Apoyar en la implementación y vela del cumplimiento de los controles de calidad y medidas correctivas que se acuerden.
- Documentar las reclamaciones internas y externas.
- Seguimiento, análisis y gestión de las reclamaciones internas y externas, conjuntamente con el resto del área.
- Interlocución con los clientes (vía correo electrónico o telefónica).
- Llevar a cabo acciones comerciales del área conjuntamente con el/la coordinador/a del servicio.

Respecto a la atención de las personas:

- Seguimiento y acompañamiento del equipo conjuntamente con el/la coordinador/a del servicio y el/la referente de producción.
- Velar de la seguridad de las personas del equipo conjuntamente con el/la coordinador/a del servicio y el/la referente de producción.
- Comunicar, conjuntamente con los/as referentes y el/la responsable del área del equipo de EMS, las incidencias relevantes (de salud, cambios, hábitos, aprendizajes, conducta, etc.) de las personas.
- Actuar como mediador/a en la resolución de conflictos o facilitar si es posible que las personas los resuelvan.
- Fomentar un clima de trabajo en equipo y cooperación.
- Apoyar en la formación para la gestión de archivo y uso de las herramientas y/o oportunidades para desarrollar las habilidades de las personas.
- Realizar reuniones periódicas con el/la coordinador/a en el área.
- Llevar a cabo todas aquellas tareas que se requiera, de acuerdo con las funciones y competencias propias de este puesto.

Requisitos

Formación mínima de grado en Biblioteconomía, Archivística, Documentación, Informática o campos relacionados con las nuevas tecnologías. O bien Ciclo Formativo de Grado Superior en Gestión de la Documentación y Archivos. Preferentemente formación específica en Lean Management, salud mental, resolución de conflictos, etc.

Experiencia mínima de un año realizando funciones similares a las descritas, preferentemente experiencia en un CET.

Otros requisitos:

- Nivel alto de catalán y castellano (C1).
- Conocimientos paquete office (nivel medio/alto).



Talento

- Conocimientos de Excel (nivel alto).
- Carné B de conducir y vehículo propio.
- Valorable conocimiento con procesos productivos y logística de almacenes.
- Valorable conocimiento básicos sobre creación de contenido, marketing digital y estrategias comerciales.
- Valorable certificado de discapacidad y/o con perfil requisitos DONO (demandante empleo no ocupado)

Competencias

- Planificación y organización.
- Autonomía
- Tolerancia a la frustración
- Liderazgo
- Orientación la persona usuaria.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio/flexibilidad.
- Aprendizaje continuo y motivación para aprender.

Condiciones laborales

- Incorporación: Inmediata.
- Tipo de contrato: Indefinido.
- Categoría laboral: Jefe de sección
- Jornada: Completa, 40h/semanales.
- Horario: Jornada completa de lunes a viernes, de 7 a 15h.
- Convenio colectivo de aplicación: Convenio colectivo de trabajo del sector de talleres para personas con discapacidad intelectual de Cataluña
- Salario: 1.795,95€ por 14 pagas (25.143,3€ brutos anuales).

Beneficios sociales

- 30 días vacaciones naturales, más 12-15 días de permiso especial por convenio.
- Servicios subvencionados (Instituto Dental Pere Claver, Instituto de Alergia Pere Claver, Actividades Instituto Docencia, Investigación e Innovación, etc.)
- Formación continua.
- Plan de retribución flexible (seguro de salud, tarjeta comedor, guardería, tarjeta transporte).
- Descuentos en otros servicios.



Talento

En Pere Claver Grup nos comprometemos con la igualdad de oportunidades, creemos en la diversidad y promovemos un ambiente inclusivo. Por este motivo, valoraremos las candidaturas recibidas en nuestros procesos de selección por su valía, independiente de la edad, etnia o país de origen, estado de salud o discapacidad, religión, sexo, atracción afectiva-sexual, identidad de género y/o expresión de género.

Departamento de Talento