



T'agradaria formar part de l'equip de Gestió del Talent i Cultura Corporativa de l'Agència Catalana de Turisme?

Busquem una persona amb **pensament analític, orientació a persones, treball en equip i que comparteixi els valors de l'ACT**

Requisits:

- ❖ Titulació universitària en Administració d'Empreses, Psicologia, Pedagogia, Relacions laborals, Dret o similar.
- ❖ Idiomes: català, castellà i anglès (nivell professional parlat i escrit).
- ❖ Capacitat analítica, comunicació interpersonal, pensament sistèmic i global, organització i planificació i gestió d'incidències.

Quina seria la meva feina?

La Unitat de Gestió del Talent i Cultura Corporativa

És la Unitat encarregada de desenvolupar les polítiques de Gestió del Talent de l'entitat fomentant el creixement professional individual i col·lectiu i optimitzant la productivitat.

Impulsar el canvi cultural i el desenvolupament organitzatiu, d'equips i d'individus per alinear l'entitat amb la nova estratègia i el Pla de Màrqueting.

Missió i tasques principals

La missió principal del/de la tècnic/a de Gestió del Talent i Cultura Corporativa és gestionar i coordinar diferents àrees relacionades amb la gestió de les persones de l'entitat. Es requereix un perfil multifuncional que tingui capacitats analítiques, que contribueixi a crear un entorn laboral saludable, que ajudi a promoure el creixement professional de l'equip i que contribueixi a que l'empresa compleixi amb les seves obligacions legals a nivell laboral.

I les tasques principals:

- Anàlisi de dades: elaborar el quadre de comandament a partir dels indicadors de la unitat, recollir i analitzar dades relacionades amb els empleats i



empleades, beneficis socials dels empleats, formació, selecció de personal, clima laboral, cultura corporativa, etc.

- Experiència de l'empleat/da: implementació i seguiment de les iniciatives del projecte de millora de l'experiència de l'Empleat a l'ACT.
- Formació i desenvolupament: participar en el disseny, desenvolupament i implementació de programes de formació i desenvolupament per l'equip de l'ACT.
- Gestió del rendiment (objectius i competències): participació en l'elaboració de qüestionaris, planificació i elaboració de manuals de funcionament de les sessions de feed-back, col·laboració, suport i seguiment en l'establiment d'objectius de rendiment i avaluació per competències, identificació de necessitats de desenvolupament.
- Gestió de persones: gestió dels processos administratius relacionats amb la contractació, les nòmines, les baixes laborals, les vacances, les assegurances socials, la gestió de presència i teletreball.
- Donar suport quan sigui necessari: en altres projectes de la unitat: Pla d'Igualtat, Pla de sostenibilitat, projectes de suport a l'emprenedoria, formació al sector, etc, etc.
- Donar suport quan sigui necessari en la vessant administrativa de qüestions diverses de recursos humans: pressupost anual amb el seu desglossament, expedients de contractació, inventari de personal, descripció i avaluació dels llocs de treball, carreres professionals, accidents de treball, relacions amb el Comitè d'Empresa, etc...
- Donar suport quan sigui necessari en la relació amb serveis de personal externalitzats (assessoria laboral, gestoria, assegurances...), a més de dur-hi a terme els corresponents intercanvis d'informació.



Quines són les condicions?

- ❖ Horari: 37,5 hores setmanals
- ❖ Modalitat híbrida: 3 dies presencials i 2 de teletreball
- ❖ Lloc: Passeig de Gràcia, 105, 08008 Barcelona

T'animes a acompanyar-nos en aquest gran repte?

Envia'ns la teva candidatura al següent [enllaç](#) !

Les persones inscrites donen el seu consentiment per a que l'Agència Catalana de Turisme consulti les seves dades a altres administracions o organismes per comprovar que compleixen les condicions requerides per accedir a l'objecte d'aquesta oferta i que les consulti durant la seva vigència.

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.