

LLOC DE TREBALL

OCUPACIÓ: Docent de formació ocupacional (**Dpt. comercial**) del curs ADGD0308 C.P. de Gestió Administrativa amb la metodologia SEFED

LOCALITAT: EL VENDRELL

TASQUES A DESENVOLUPAR:

- Participar en el disseny i posada en marxa de l'empresa simulada.
- Definir els llocs de treball del departament, especificant tasques de cadascun d'ells.
- Dissenyar i decidir els circuits administratius de la documentació interna i externa del departament.
- Fer un seguiment acurat de les incidències formatives que apareguin, ja siguin fruit dels errors dels propis aprenents com programades.
- Controlar correctament el departament des de la seva vessant més tècnica amb la finalitat que el funcionament i resultats no s'allunyin de la realitat empresarial.
- Estar en contacte permanent amb la realitat empresarial en tots els canvis, innovacions i tendències que vagin sorgint.
- Realitzar accions de formació contínua i reciclatge professional.
- Tenir cura dels recursos materials i didàctics del departament.
- Coordinar-se amb el personal expert de la Central i de la resta d'empreses simulades per a la programació d'activitats conjuntes.
- Coordinar-se a nivell intern tant amb gerència com amb la resta de departaments i amb autoformació.
- Participar activament en les reunions d'equip pel tractament de temes com la rotació, seguiment i avaluació d'alumnat, seguiment de l'empresa simulada, etc.
- Participar en les reunions o activitats proposades, tals com seminaris, fires, reunions per departaments, etc.
- Contribuir a la gestió del coneixement del Programa SEFED incorporant i mantenint materials i recursos didàctics al portal intern de la Fundació Inform.
- Responsabilitzar-se de l'execució i seguiment del Pla d'acció de l'empresa simulada.
- Crear noves guies i materials autoformatius per a facilitar la formació individualitzada de l'alumnat.
- Col·laborar amb l'assessor o assessora en el disseny de projectes – activitats de simulació.
-

HORARIS/JORNADA: 37,5 h/ setmana

DATA D'INCORPORACIÓ: Previsió gener 2022





TIPUS I DURADA DEL CONTRACTE: Contracte d'obra i servei, la durada del curs 840h

NOMBRE DE PLACES A COBRIR: 1

SOU MENSUAL BRUT: Segons conveni

PERFIL DEL CANDIDAT

NIVELL ACADÈMIC:

Estudis universitaris

TITULACIÓ:

- Llicenciatura i/o Diplomatura universitària (pedagogia, psicopedagogia, psicologia, filologia, etc.) o certificat de professionalitat de formador ocupacional o del certificat de professionalitat de docència de la formació professional per a l'ocupació . En el cas que no es tingues cap dels anteriors i tingues un títol universitari hauria d'acreditar una experiència docent contrastada d'almenys 600 hores en els últims deu anys en formació professional per a l'ocupació o del sistema educatiu

EXPERIÈNCIA EN EL CÀRREC:

- Experiència laboral prèvia:
 - Experiència docent
 - Experiència professional en el camp respectiu
 - En el departament comercial caldran coneixements en el camp del comerç internacional
- Experiència en el propi lloc:
- De 6 mesos a 1 any

CONEIXEMENTS:

Situacions més complexes del lloc de treball

- Responsabilitat del lloc de treball i presa de decisions.
- Treball amb un equip de professionals i amb l'alumnat, que té diferents nivells i maneres de treballar i que canvia constantment.

Grau d'autonomia i supervisió en el lloc de treball

- Alt grau d'autonomia en l'organització de la formació complementària i de l'alumnat.

Magnitud en la presa de decisions

- Pren decisions sobre aspectes referents a una àrea funcional.

Relacions del lloc de treball: atenció al públic i dins l'entitat



- Atenció directa i indirecta al públic a través telèfon, e-mail i fax.
- Relacions internes amb el personal del seu ajuntament o centre de formació.
- Relacions externes: món empresarial de la seva zona, altres entitats i organismes de formació, i formadors i professionals de SEFED bàsicament .

Formació de Formadors

Habilitats directives i comunicatives

Formació específica de la seva especialitat: comptabilitat, gestió de personal, comerç nacional i internacional, màrqueting, etc.

PERMÍS DE CONDUIR: B1

VEHICLE PROPI: Si

IDIOMES:

- Coneixement a nivell alt de l'anglès i valorable d'alguna altra llengua estrangera
- Nivell C de Català . Coneixement i domini del llenguatge administratiu/comercial

ALTRES:

Informàtica:

- Office: necessari nivell usuari avançat processadors de textos, full de càlcul, base de dades i disseny de presentacions.
- Internet: necessari nivell alt
- Nivell mitjà de l'ACTIC
- Coneixements de programes de gestió relacionats amb la seva àrea tècnica

COMENTARIS:

Competències personals requerides

- | | |
|--------------------------------|--|
| ✓ Alt Grau de Responsabilitat | ✓ Capacitat d'organització |
| ✓ Compromís amb l'organització | ✓ Orientació al treball en detall/precisió |
| ✓ Iniciativa i autonomia | ✓ Capacitat per treballar en equip |



- ✓ Interès cap a l'Economia Social
- ✓ Capacitat d'aprenentatge
- ✓ Flexibilitat, capacitat d'adaptació
- ✓ Capacitat de comunicació i empatia