



BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 22 de maig de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: 30 de maig de 2024, inclòs.

Unitat: Gabinet de Comunicació i Màrqueting

Subunitat: Màrqueting

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a superior de gestió de dades d'explotació de màrqueting
- DLT: Tècnic/a superior de gestió de dades d'explotació de màrqueting
- Identificador plaça: PL001521
- Grup: I clt P
- Retribució bruta anual* (temps complet):
 - Grup I: 34.791,82 euros
 - Altres: 72,12 euros
 - Clit (P): 2.802,57 euros
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària

Titulació requerida: Estar en possessió de la titulació universitària superior, Graduats Universitaris o Màsters Universitaris oficials.

Taxes d'inscripció: Grup I: 72,05 €

Tipus de contracte: Contracte de substitució per substituir temporalment una persona treballadora que gaudeix de reserva del lloc de treball.**

Data prevista de incorporació: 02/09/2024

*Imports vigents de 2023. A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

** Si la persona a substituir es reincorpora abans de la incorporació de la persona que es seleccioni en aquesta convocatòria, la convocatòria quedarà sense efectes.

Funcions

Del lloc de treball

- Assessorar els òrgans de govern de la Universitat, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi.
- Garantir l'aplicació del coneixement tècnic necessari per dur a terme les activitats i tasques assignades.
- Planificar i desenvolupar els projectes encomanats al seu àmbit d'actuació i garantir-ne la implantació correcta i el seguiment, segons el seu àmbit d'actuació.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionats amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries pròpies de la seva competència i col·laborar a redactar-les.
- Col·laborar i coordinar-se amb altres unitats de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Participar en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació, proposar-los i validar-los.
- Col·laborar en les tasques comunes a l'activitat duta a terme al servei o unitat administrativa.
- Participar en reunions i esdeveniments als quals ha d'assistir en funció de les seves competències i traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats, proposant les mesures adequades per executar-les.
- Tractar, elaborar i analitzar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, i complir les fites i els objectius encomanats.
- Assessorar la unitat i donar resposta tècnica a les seves necessitats, desenvolupant i implantant solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies.
- Gestionar els processos derivats del seu àmbit d'actuació garantint la màxima eficiència i rigor en el seu desenvolupament.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència.
- Elaborar la informació relativa per facilitar la presa de decisions als òrgans de govern, segons de les indicacions rebudes.
- Proposar i implantar noves tecnologies en l'àrea de la seva competència.
- Controlar i mantenir els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
- Implantar i gestionar les tecnologies, sistemes i eines estratègiques de gestió de les relacions amb els clients i fer-ne el seguiment, en el seu àmbit d'actuació.
- Implantar i gestionar les eines de comunicació digital i analitzar les campanyes pròpies en el seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment.
- Definir els indicadors clau de rendiment que permetin el seguiment i l'anàlisi de l'estratègia de gestió de les relacions i comunicacions amb els clients, en el seu àmbit d'actuació.



De la Unitat

Transversals

- Coordinar i supervisar, des del punt de vista de continguts, imatge i difusió, l'elaboració de material de suport a la comunicació i promoció institucional (vídeos, revistes, etc), d'acord amb les indicacions de l'equip de direcció.
- Detectar mancances i necessitats en l'àmbit de la comunicació i difusió interna i externa mantenint contacte permanent amb les unitats internes de la URV.
- Gestionar l'arxiu audiovisual de la comunicació interna i externa, emprant les tècniques possibles hi posar-ho a disposició de la comunitat universitària
- Dissenyar, gestionar i coordinar els continguts dels mitjans de comunicació habituals de la URV, entre els quals la web.
- Donar suport tècnic a les comissions relacionades amb els àmbits d'actuació de la unitat
- Promoure propostes de millora en l'àmbit tecnològic o de procediment de treball, per tal de fomentar la comunicació interna i externa, en el marc de la URV.
- Contribuir a desenvolupar els programes informàtics institucionals de l'àmbit d'actuació.
- Implementar i mantenir la gestió per processos, la carta de serveis i els sistemes de gestió de la qualitat.
- Atendre els requeriments de les diferents auditories, òrgans d'intervenció, etc.
- Mantenir i actualitzar la pàgina web i altres serveis virtuals d'acord amb l'àrea de competència.

Específiques de la subunitat: Màrqueting

- Dissenyar, implementar i fer el seguiment del pla de màrqueting de la URV
- Definir i gestionar les estratègies de màrqueting d'estudiants de Màster i Grau, amb coordinació amb l'Oficina de l'Estudiant (OFES)
- Definir i gestionar les campanyes de posicionament, promoció i fidelització dels programes formatius de la URV i d'altres productes i serveis de la universitat, en l'àmbit nacional i internacional i fer-ne el seguiment
- Impulsar i gestionar la presència dels programes de grau i màster en xarxes socials i analitzar-ne la informació i participació
- Impulsar activitats de promoció de l'oferta acadèmica dels programes de grau i màster en col·laboració amb l'Oficina de l'Estudiant i col·laborar en la difusió de les convocatòries d'ajuts als programes de Màster
- Gestionar el pressupost assignat per les campanyes de màrqueting de la URV
- Col·laborar amb el Gabinet de Programació i Qualitat en la detecció de necessitats formatives en funció de la demanda potencial
- Desenvolupar i gestionar les eines tecnològiques (CRM) per tal de fer el seguiment dels estudiants potencials i/o formes equivalents de gestió de clients
- Proposar i desenvolupar estratègies de gestió de clients per a les campanyes de captació i fidelització.
- Integar les dades dels diferents sistemes d'informació i aplicacions al programari de gestió de clients.
- Elaborar informes de rendició de comptes institucionals en els àmbits d'activitat i fer-ne difusió.
- Gestionar la Botiga URV, les comandes, estocs i el control de preus, per donar un servei àgil i posar a disposició de la comunitat universitària i al públic en general els productes que la URV ha seleccionat per vendre'ls amb el "logotip de la URV"
- Gestionar la Botiga URV, les comandes, estocs i el control de preus, per donar un servei àgil i posar a disposició de la comunitat universitària i al públic en general els productes que la URV ha seleccionat per vendre'ls amb el "logotip de la URV"

Coneixements

Coneixements específics

- Temari de la convocatòria

Coneixements d'idiomes

- Anglès nivell B2

Coneixements informàtics

Del lloc de treball

- Processador de text
- Eines de gestió d'anàlítica web
- Eines de gestió de campanyes digitals
- Eines de gestió de comunicacions amb els clients
- Eines de gestió de relacions amb els clients
- Base de dades d'escriptori
- Full de càlcul
- Programa de presentacions
- Eines de gestió de bases de dades

De la subunitat Màrqueting

- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació d'e-mail màrqueting
- Espai de treball compartit
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació del Registre General URV
- Control intern de documents
- Aplicació de seguiment dels clients potencials
- Aplicació de gestió de la signatura digital

Temari

1. Màrqueting digital i relacional específic de l'àmbit de l'educatiu superior.
2. Gestió d'eines CRM (Salesforce). Salesforce Marketing Cloud i Salesforce Cloud.
3. Implementació de campanyes d'e-mail màrqueting.
4. Segmentació de candidats en l'àmbit de l'educació superior.
5. Gestió i anàlisis de dades estructurades. Seguiment de KPIs.



Competències	
Estratègiques: <ul style="list-style-type: none">• Identificació amb la URV• Aprenentatge continuat• Flexibilitat i Adaptabilitat• Proactivitat - Iniciativa• Compromís amb la qualitat Específiques: <ul style="list-style-type: none">• Organització i Planificació• Treball en equip• Comunicació• Capacitat d'anàlisi i síntesi• Orientació a resultats	
Mèrits (l'anàlisi curricular es farà d'acord amb el barem que figura a les bases generals)	
<ul style="list-style-type: none">• Antiguitat• Titulacions reglades relacionades amb l'àmbit d'actuació.• Formació complementària relacionada amb l'àmbit de coneixement i funcions del lloc de treball.• Experiència laboral relacionada amb els coneixements i funcions requerits en les bases d'aquesta convocatòria	
Comissió de selecció	
President/a titular:	Joan Gabriel Blanch Batiste
President/a suplent:	Laia Mulet Ferré
Vocal titular:	Meritxell Garcia Gonzàlvez
Vocal suplent:	Montserrat Cartaña Guasch
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

Data de publicació: 23/05/2024