

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 20 de febrer de 2025

Termini de presentació de sol·licituds: 27 de febrer de 2025, inclòs.

Unitat: Gabinet de Comunicació i Màrqueting

Subunitat: Màrqueting

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a mitjà/ana de màrqueting
- DLT: Tècnic/a mitjà/ana de màrqueting
- Identificador plaça: PL001715
- Grup: II clt s
- Retribució bruta anual (temps complet):
 - Grup II: 30.892,82 euros
 - Altres: 73,68 euros
 - Clit (S): 1.742,64 euros
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària

Titulació requerida: Estar en possessió com a mínim de la titulació universitària de grau mitjà o Graduat Universitari.

Taxes d'inscripció: Grup II: 56,70 €

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

Data prevista de incorporació: Immediata

Funcions

Del lloc de treball

- Aplicar els coneixements tècnics al desenvolupament de les activitats i tasques assignades.
- Participar en la programació dels projectes encomanats, dur-los a terme, 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.
- Vetllar pel posicionament de l'oferta formativa en els continguts web i proposar accions de millora (SEM/SEO).
- Proposar i identificar nous canals en línia i generar oportunitats.
- Identificar i gestionar models informatius de comunicacions i de màrqueting per als programes de grau, màster, doctorat i Alumni amb coordinació amb el Gabinet de Comunicació.
- Donar suport tècnic en la planificació comercial i en la coordinació de les activitats de màrqueting de la Universitat.
- 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.
- 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.
- Tractar, elaborar i analitzar informes, indicadors, estudis de mercat i altres documents específics, per al desenvolupament dels ensenyaments universitaris detectant les tendències, l'evolució, les oportunitats i els riscos de mercat.
- Identificar oportunitats de millora i col·laborar en 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.
- Donar suport tècnic i operatiu a la unitat, participant en el desenvolupament i la implantació de solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies.
- Gestionar el procés propi de l'àmbit d'actuació i desenvolupar les accions necessàries per implantar-lo.
- Proposar noves tecnologies en les àrees de la seva competència i col·laborar a implantar-les.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència.
- Revisar i mantenir els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del 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.
- Integrar 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 informàtics

Del lloc de treball

- Processador de text
- Programa de presentacions
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori

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. Identitat i imatge institucional de la URV: Manual d'identitat institucional; Guia d'usos i recomanacions.
2. Procés de compra i funnel de vendes: què és, per a què serveix, etapes del procés de vendes, beneficis, planificació eficient.
3. Email màrqueting: disseny de campanyes.
4. Màrqueting educatiu. Estratègies de comunicació de l'oferta educativa. Audiència. Segmentació. Posicionament.
5. Customer journey: què és i com definir-lo en l'estratègia de màrqueting.

Competències

Estratègiques:

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa



- Compromís amb la qualitat

Específiques:

- 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)

- Antiguitat
- Titulacions reglades superiors/addicionals a la d'accés i 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:	Meritxell Garcia Gonzàlvez
President/a suplent:	Montse Cartaña Guasch
Vocal titular:	Joan Gabriel Blanch Batiste
Vocal suplent:	Alba Medina Allué
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

Data de publicació: 20/02/2025