

Concurs núm. 1/24

| VACANT | GRUP PROF. | FUNCIÓ | ÀREA | UBICACIÓ | HORARI |
|--------|------------|-----------------|--|----------|-----------------|
| 1 | 6 | Gestor/a d'àrea | Atracció i gestió talent Lideratge, talent i cultura Organització i Persones | NEO | Jornada partida |

Funcions i activitats a realitzar:

Les persones treballadores que pertanyen a aquest grup professional lideren les feines de gestió i disposen d'amplis coneixements per als que es necessita una formació acadèmica superior i una àmplia experiència. Les tasques que realitzen tenen un grau de dificultat i un nivell de capacitat de decisió alt, ja que aconsegueixen resultats a través d'altres i desenvolupen i gestionen una activitat que constitueix una part significativa d'alguna de les àrees principals de l'empresa i/o es caracteritzen per la transformació dels processos de treball en instruccions operatives i l'anàlisi i interpretació d'informació sobre problemes complexos o poc definits construint solucions creatives.

Amb dependència directa de la Cap d'àrea de Talent, Lideratge i Cultura tindrà com a missió dissenyar i intervenir en l'aplicació de les polítiques i estratègies d'atracció de talent, contractació i identificació i gestió de talent, assegurant processos adequats, alineats a les polítiques internes, necessitats de l'organització, convenis i legislació vigent.

Les principals funcions seran:

L'abast inclou el conjunt de persones que formen part de l'activitat ferroviària (operació, manteniment de material mòbil i de xarxa ferroviària i tecnologies), de l'activitat de turisme (estacions d'esquí i cremalleres) i de les persones de les àrees corporatives.

Les seves funcions seran:

- Gestionar estratègies per l'atracció de talent, promovent accions que facilitin la captació de perfils professionals necessaris per l'organització i millora de la nostra marca ocupadora.
- Coordinar els processos de selecció i promoció interns i externs, així com les convocatòries públiques massives per la generació de borses de personal amb l'objectiu de garantir la disposició de personal per a la cobertura de serveis essencials (maquinistes, agents d'estacions, manteniment) i de turisme, així com les dotacions econòmiques necessàries i vetllant pels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, paritat i integració.
- Promoure la col·laboració amb universitats i centres de formació professional per a la realització de pràctiques professionals a l'empresa.
- Gestionar la contractació de personal, assegurant l'acompliment del conveni col·lectiu que correspongui.
- Intervenir en l'execució i millora contínua dels processos d'acollida i seguiments d'integració a la companyia.
- Elaborar perfils dels llocs de treball i gestionar sistema de classificació professional.
- Desenvolupar i posar en pràctica criteris d'avaluació i desenvolupament de competències.
- Coordinar la gestió de proves psicotècniques periòdiques per garantir les condicions psicofísiques necessàries per desenvolupar les tasques amb garantia de seguretat.
- Gestionar la implementació de l'estratègia per a la retenció del talent intern, amb la identificació del mapa de talent i establiment de desenvolupament de plans de carreres, successió i/o mobilitat personal.
- Gestionar els sistemes d'avaluació d'acompliment i adequació organitzativa.
- Realitzar seguiment i millora d'indicadors que valorin l'impacte, l'eficiència i la rendibilitat de les accions desenvolupades.
- Impulsar i executar projectes de digitalització en relació a la gestió d'atracció, identificació i desenvolupament de talent i altres processos d'Organització i Persones.
- Col·laborar amb els departaments i equips que correspongui per a identificar, millorar i abordar necessitats d'atracció i gestió de talent, upskilling i reskilling.
- Altres funcions que se li puguin encomanar relacionades amb les necessitats del lloc, així com les que es considerin necessàries per l'activitat específica de l'àrea d'Organització i Persones.

Requeriments:

- Llicenciatura / Grau en Psicologia, Pedagogia o altres disciplines si aporta l'experiència adequada.
- Experiència mínima de 5 anys en la gestió de talent, selecció, avaluació i/o desenvolupament de persones.
- Coneixements de contractació i convenis col·lectius d'empresa.
- Experiència valorable en la gestió i coordinació d'equips humans.
- Català parlat i escrit.
- Coneixements d'anglès a nivell B2.

Competències:

- Planificació i organització.
- Capacitat d'anàlisi i prioritització.
- Orientació al client intern i extern.
- Lideratge i capacitat de treball en equip.
- Capacitat de desenvolupament de persones.
- Discreció, comunicació i influència.
- Aprenentatge, millora contínua i innovació.

La resolució del concurs es farà d'acord amb la normativa recollida en el Capítol 5 del vigent Conveni Col·lectiu.

Les persones interessades a participar en aquesta convocatòria hauran de fer la sol·licitud adjuntant el seu currículum aportant informació relativa als requeriments del lloc a cobrir.

Les sol·licituds seran admeses fins al dia 15 de gener de 2024 a la persona responsable de l'àrea corresponent que les trametrà acompanyades del seu informe a l'àrea de Desenvolupament Humà o a través del correu electrònic seleccio@fgc.cat amb còpia a la persona responsable de l'àrea que, si s'escau, trametrà informe a l'àrea de Desenvolupament Humà.

Cosa que es comunica per a general coneixement.

Margarita Miralles Brugués
Cap de Desenvolupament Humà
Signat electrònicament

Gestor/a d'àrea Atracció i gestió talent

Cancel·lat