

## Oferta de treball temporal

### BRU02-26 - Secretari/ària de direcció i protocol

Delegació del Govern davant la Unió Europea del Departament d'Unió Europea i Acció Exterior

Període de vigència: 01/07/2026 - 13/07/2026

- Departament: UNIÓ EUROPEA I ACCIÓ EXTERIOR
- Àmbit territorial: Fora de Catalunya
- Categoria: Sector públic i altres

**Lloc de treball:** Secretari/ària de direcció i protocol a la Delegació del Govern davant la UE.

**Unitat:** Delegació del Govern davant la Unió Europea.

**Localitat:** Brussel·les.

**Centre de treball:** Delegació del Govern davant la Unió Europea.

**Retribució anual bruta:** 48.837,64 €

#### Requisits

- Disposar de titulació universitària de grau o equivalent
- Ple domini oral i escrit del català, castellà i anglès
- Tenir experiència en funcions de secretaria i/o gestió administrativa
- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari.

#### Funcions

- Exercir les tasques de secretari/ària d'alta direcció del delegat/da en el desenvolupament de les seves funcions.
- Organitzar, gestionar i fer el seguiment de l'agenda del delegat/da amb rigor i precisió, assegurant la correcta planificació de reunions, actes, visites i desplaçaments.
- Gestionar incidències i adaptar l'organització de l'agenda davant canvis, imprevistos o urgències.
- Coordinar les agendes de la Delegació, assegurant una planificació adequada de la seva activitat.
- Atenció telefònica i gestió de la bústia electrònica general de la Delegació
- Rebre i atendre les visites a la Delegació del Govern, garantint una acollida institucional adequada.
- Preparació administrativa dels programes de visites d'autoritats a Brussel·les, incloent-hi l'agenda, la documentació necessària, la coordinació logística i el seguiment dels detalls organitzatius.
- Preparar la documentació de suport per a reunions, visites institucionals i activitats de la Delegació.
- Gestionar l'atenció protocol·lària de la Delegació i de les visites d'alt nivell, en coordinació amb la resta de serveis del departament.
- Preparar i gestionar els desplaçament del delegat/da, reserves, allotjaments, transports i documentació associada.
-

- Donar suport en l'organització i el desenvolupament d'actes pel que fa a la participació del delegat/da
- Gestió de bases de dades, així com tramitar les invitacions dels actes organitzats per la Delegació.
- Qualsevol altra funció anàloga que li pugui encarregar el delegat/da.

### **Aspectes a valorar**

- Tenir experiència en funcions de secretaria d'alta direcció.
- Tenir experiència en l'ús de la llengua anglesa en l'àmbit professional.
- Coneixement d'altres llengües rellevants per a l'acció exterior de la Generalitat de Catalunya amb un nivell B1 o superior.
- Capacitat de treball en equip.

### **Forma d'ocupació del lloc**

Contractació laboral segons el règim local belga.

### **Participació**

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts han de fer arribar la seva sol·licitud i el seu CV a la Delegació del Govern davant la UE per correu electrònic a l'adreça [rrhh.eu@gencat.cat](mailto:rrhh.eu@gencat.cat). El termini de presentació de sol·licituds finalitza al cap de 10 dies naturals a partir de la publicació d'aquesta oferta.

Les sol·licituds que no compleixin els requisits i el procediment no seran tingudes en compte.

### **Procediment de selecció**

- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relatius a la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- Un cop feta la valoració es podrà convocar les persones candidates a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum.
- D'acord amb l'article 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, les dades d'identificació nominal de la persona seleccionada seran publicades en el web del [Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya](#), llevat que la persona interessada declari, si escau, trobar-se en una circumstància d'especial vulnerabilitat o protecció, als efectes que s'exclouï la seva identitat de la publicitat.

### **Informació bàsica sobre protecció de dades personals**

Les dades obtingudes en aquest procés de selecció s'ajusten a la normativa vigent de protecció de dades.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió de les dades, i oposició i limitació del tractament, adreçant un escrit a la Delegació del Govern davant la Unió Europea ([rrhh.eu@gencat.cat](mailto:rrhh.eu@gencat.cat)).