

Forces Elèctriques d'Andorra

Edicte del 22-5-2026 per contractar una persona per ocupar una plaça de tècnic/a de gestió de persones dins la direcció de persones i cultura.

Per acord del consell d'administració de Forces Elèctriques d'Andorra (FEDA) de data 26 de març del 2026, es vol procedir a la contractació d'una persona per ocupar una plaça de tècnic/a de gestió de persones dins la direcció de persones i cultura, amb contracte de durada determinada d'un any i amb possibilitat de reconversió a indefinit.

Les condicions que es requereixen per a l'atribució de la plaça són:

- Nacionalitat preferentment andorrana, espanyola, francesa o portuguesa, indistintament.
- Titulació mínima de nivell 6A del MAQ o equivalent en Psicologia, Relacions Laborals i Recursos Humans o similar.
- Experiència mínima de 3 anys en departaments de gestió de persones desenvolupant funcions transversals en entorns corporatius estructurats.
- Experiència en administració de persones, compensació, coordinació de nòmina i processos administratius.
- Experiència en elaboració i seguiment d'indicadors de gestió de persones vinculats a auditories, bretxa salarial, memòria social i altres indicadors de gestió.
- Experiència en selecció, acollida i coordinació de formació transversal.
- Experiència en la coordinació d'iniciatives de benestar i salut emocional, amb sensibilitat envers els riscos psicosocials, el clima laboral i la promoció d'entorns de treball saludables.
- Coneixement de normativa laboral i capacitat d'aplicar-la correctament en la gestió operativa dels processos de persones.
- Capacitat per participar en projectes transversals de persones i cultura, amb orientació al servei, visió global, capacitat analítica i habilitat per treballar coordinadament amb diferents equips i nivells de l'organització.
- Ofimàtica: Nivell avançat en l'ús d'eines informàtiques, especialment en Excel.
- Idiomes: Nivell alt de català parlat i escrit.

Es valorarà:

- Estudis de postgrau i/o formació específica en l'àmbit de recursos humans.
- Experiència en entorns de digitalització i millora de processos.
- Gestió de processos administratius vinculats a seguretat i salut laboral, coordinació d'activitats empresarials i seguiment de baixes mèdiques.
- Experiència en comunicació corporativa interna vinculada a l'àmbit de gestió de persones, especialment en la redacció i difusió de comunicacions, campanyes internes i iniciatives relacionades amb persones i cultura organitzativa.
- Experiència en l'ús del sistema SAP.

La recepció de candidatures es farà única i exclusivament mitjançant la nostra pàgina web www.feda.ad. Les persones interessades hauran d'entrar en l'apartat uneix-te a l'equip, cercar l'oferta d'aquest lloc de treball específic, introduir les dades sol·licitades, penjar el currículum vitae i còpia dels justificants dels diplomes obtinguts, dins el termini màxim de trenta dies naturals a comptar des de la data de publicació de l'edicte al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra. Si és considera convenient, FEDA podrà sol·licitar altra documentació complementària al llarg del procés de selecció, com per exemple, un certificat mèdic i/o antecedents penals, els quals seran indispensables per continuar en el mateix.



Al departament de gestió de persones es facilitarà qualsevol informació o aclariments complementaris.
Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Encamp, el 22 de maig del 2026

Xavier Espot Zamora
President del Consell d'Administració