

Cambra de Comerç, Indústria i Serveis d'Andorra

Edicte del 25-9-2026 per cobrir una plaça de tècnic/a adjunt de l'Àrea de Formació, Comerç i Turisme.

La Cambra de Comerç, Indústria i Serveis d'Andorra convoca un procés de selecció per cobrir una plaça de tècnic/a adjunt de l'Àrea de Formació, Comerç i Turisme, en règim laboral.

Missió del lloc

Donar suport a la planificació, la coordinació i el seguiment dels programes, les activitats i les iniciatives de l'Àrea de Formació, Comerç i Turisme adreçats al teixit empresarial del país, sota la dependència de la persona responsable de l'àrea i d'acord amb les directrius de la Direcció de la Cambra.

Funcions principals

- Coordinar projectes, programes, activitats i esdeveniments, incloent-hi la planificació, la documentació, els recursos, la logística i la relació amb els diferents interlocutors.
- Participar en la preparació i l'execució d'actuacions vinculades a la formació empresarial, el comerç, el turisme, l'emprenedoria i la dinamització sectorial.
- Gestionar la relació operativa amb participants, empreses, formadors, ponents, proveïdors, institucions i entitats col·laboradores.
- Preparar continguts, comunicacions i materials de difusió per als canals institucionals i digitals de la Cambra.
- Elaborar informes, presentacions, memòries i documents de seguiment, i contribuir a l'avaluació de resultats i a la millora dels processos.
- Donar suport a comissions i grups de treball, i participar en els projectes nacionals o transfronterers que li siguin assignats, incloent-hi el suport operatiu als projectes europeus.

La persona seleccionada podrà assumir altres funcions de naturalesa anàloga vinculades al lloc de treball i a les necessitats de l'organització.

Requisits necessaris

- Disposar d'un grau universitari o d'una titulació universitària equivalent, corresponent com a mínim al nivell 6A del Marc andorrà de qualificacions (MAQ), preferentment en els àmbits de la gestió, l'administració, les ciències socials, la comunicació, el màrqueting o altres disciplines relacionades amb les funcions del lloc.
- Disposar d'una experiència professional mínima de dos anys en la coordinació o gestió de projectes, activitats, esdeveniments o iniciatives amb diversos interlocutors.
- Tenir un domini oral i escrit de la llengua catalana equivalent a un nivell C1.
- Tenir domini de les eines ofimàtiques a nivell d'usuari professional i capacitat per utilitzar eines digitals de gestió, col·laboració i comunicació.

Els coneixements lingüístics i digitals es podran comprovar durant el procés de selecció. No serà necessari aportar certificats específics d'idiomes o de competències digitals amb la candidatura.

Mèrits i coneixements a valorar

- Experiència en serveis a empreses, formació, comunicació, organització d'esdeveniments, entorns associatius o projectes de dinamització econòmica.

- Experiència en la preparació de continguts, informes, presentacions, campanyes o materials de comunicació.
- Experiència professional desenvolupada a Andorra o coneixement demostrable del teixit empresarial i institucional del país.
- Coneixements de llengua castellana, oral i escrita, equivalents a un nivell B2.
- Coneixements de llengua francesa, oral i escrita, equivalents a un nivell B2.
- Coneixements de llengua anglesa, oral i escrita, equivalents a un nivell B2.
- Coneixements de xarxes socials, eines col·laboratives i aplicacions d'intel·ligència artificial aplicades a la gestió i la comunicació.
- Formació complementària relacionada amb la gestió de projectes, la comunicació, la innovació o la gestió d'activitats.

Competències professionals que s'avaluaran

- Planificació, organització i gestió del temps.
- Rigor, capacitat de seguiment, discreció i orientació a resultats.
- Comunicació oral i escrita, capacitat de relació i adequació al context institucional.
- Iniciativa, autonomia i resolució de problemes.
- Adaptabilitat, capacitat d'aprenentatge i millora contínua.
- Treball en equip i orientació al servei.

Procés de selecció

La selecció es durà a terme mitjançant la valoració de la trajectòria professional i de les competències requerides per al lloc. L'avaluació de les competències professionals serà encomanada a una empresa externa especialitzada.

Presentació de candidatures

Les persones interessades han de presentar la documentació següent:

- Currículum actualitzat.
- Carta breu de motivació.
- Còpia de la titulació universitària requerida.

Les candidatures s'han de presentar abans del dia 28 d'octubre a les 18.00 h mitjançant correu electrònic a administracio@ccis.ad o presencialment al registre de la Cambra de Comerç, Indústria i Serveis d'Andorra, al carrer Prat de la Creu, 8, d'Andorra la Vella, dins de l'horari d'atenció al públic.

La Cambra podrà requerir, durant el procés de selecció o abans de la incorporació, la documentació necessària per verificar els requisits i els mèrits declarats.

La presentació de la candidatura implica l'acceptació de les condicions d'aquesta convocatòria. Les dades personals facilitades seran tractades exclusivament per gestionar el procés de selecció, d'acord amb la normativa aplicable en matèria de protecció de dades.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 25 de setembre de 2026

Josep Maria Mas Torres
President Cambra de Comerç, Indústria i Serveis d'Andorra