

Posizione di Lavoro [Responsabile Segreteria di Divisione Tecnica]

Denominazione (1)
DIVISIONE TECNICA

POSIZIONE	denominazione (2)	Responsabile di Funzione SEGRETERIA DI DIVISIONE TECNICA (SDT)
	descrizione (3)	<p>Nell'ambito della Divisione Tecnica, il/la Responsabile di Funzione «Segreteria di Divisione Tecnica» (SDT) avrà la responsabilità delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire, per il Direttore e le Strutture organizzative (SO) della Divisione «Tecnica» (TEC), raccordandosi con le Funzioni della Direzione "Affari Generali" dello Staff del Direttore Generale, la gestione: <ul style="list-style-type: none"> • delle attività di segreteria amministrativa (corrispondenza, agenda, titoli di trasporto, ...); • delle attività di segreteria tecnica (presentazioni, relazioni e documenti tecnici, archivio tecnico, ...); • dei sistemi d'informazione come la GED (gestione operativa: diritti di accesso, organizzazione dei documenti, ...) ed i BIM (supervisione dei modelli in corso di definizione poi di sviluppo); - garantire il supporto per la gestione dei punti informativi relativi all'Opera e delle visite sui cantieri, in relazione con la Segreteria Tecnica della Direzione Affari Generali.
	sede (4)	Le Bourget du lac (Francia)

Descrizione		Livello	
COMPETENZE (5)	1	Gestione elettronica dei documenti	+++
	2	Esperienza in ambito Opere civili	++
	3	Autonomia totale nel lavoro	+++
	4	Team Work	+++
	5	Preciso/a & proattivo/a	+++

Descrizione		Livello	
CONOSCENZE (6)	1	Padronanza Pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint..)	+++
	2	Building Information Modelling (BIM)	+++
	3	Gestione Elettronica dei Dati (GED)	+++
	4	Normativa relativa alla costruzione	++
	5	Sistema Informativo Geografico (SIG)	++

titolo di studio (7)		
tipo	Laurea	
denominazione	Idealmente Ingegneria Civile	
esperienza di lavoro (8)		
settore	Studio ingegneristico o ente incaricato di gestione amministrativa o di coordinamento tecnico	
posizione	minimo 5 anni	
lingue		
lingua 1	francese	+++
lingua 2	italiano	++
lingua 3	inglese	+

NOTE	Spostamenti in Maurienne da prevedere
------	---------------------------------------

- (1) Struttura organizzativa (SO) di riferimento diretto della PdT
(2) Denominazione della PdT
(3) Descrizione della PdT
(4) Sede di riferimento della PdT (Chambéry, Modane, Torino, ...).
(5) Competenze richieste dalla PdT (autonomia, capacità decisionale, relazionale, di coordinamento, ...) e corrispondente livello:
(+) base, (++) buono, (+++) eccellente
(6) Conoscenze richieste dalla PdT e corrispondente livello: (+) base, (++) buono, (+++) eccellente
(7) Titolo di studio: tipo diploma (superiore/universitario) e denominazione
(8) Settore e livello dell'esperienza lavorativa maturata: (+) prima esperienza; (++) junior; (+++) senior