

CONCURSO PARA CONTRATAÇÃO: Assistente Executivo(a)

Referência: AE2025-0061 (IBH - SRI-IBH)
INESC TEC - Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores, Tecnologia e Ciência
Posição: Assistente Executivo(a)
Regime e localização: Presencial – INESC Brussels HUB
Área de trabalho: Apoio sénior à gestão, organização de eventos e execução de tarefas administrativas

Resumo do anúncio:

O INESC TEC, uma organização de I&D que visa criar um futuro sustentável através da ciência, tecnologia e inovação com impacto na sociedade, abre concurso para a contratação de um(a) **Assistente Executivo(a)**.

Responsável: Ricardo Migueis

Duração do contrato: Contrato por tempo indeterminado, com início em **1 de abril** ou conforme acordo entre as partes.

Localização: INESC Brussels HUB, Bruxelas, com disponibilidade para viagens.

Descrição da Posição:

Estamos à procura de um(a) **Assistente Executivo(a)** para integrar a equipa do **INESC Brussels HUB**.

Esta posição apoia diretamente o Responsável do INESC Brussels HUB na concretização dos objetivos estratégicos da organização no contexto do quadro de Investigação e Inovação da UE. A função inclui a gestão das operações do escritório em Bruxelas, coordenação de eventos de disseminação de atividades de I&D e uma comunicação eficaz entre todos os stakeholders. As responsabilidades principais incluem funções de secretariado e articulação com a sede para processos financeiros e administrativos.

Procuramos um profissional que se destaque num ambiente de equipa pequena mas ágil, com boas competências organizacionais e capacidade para coordenar de forma eficaz atividades entre várias localizações. O candidato ideal deverá compreender a importância de representar os interesses institucionais de investigação no contexto europeu.

Área de Trabalho: Apoio à gestão operacional, organização de eventos, interação com stakeholders e execução de tarefas administrativas relacionadas com a representação da maior instituição de Investigação e Inovação (I&I) em Portugal.

Descrição da Função:

O(a) profissional selecionado(a) atuará na sede do **INESC Brussels HUB, em Bruxelas**, reportando-se diretamente ao **Responsável do HUB**.

Principais Responsabilidades

Apoio Administrativo:

- Gerir a agenda e compromissos do Responsável do INESC Brussels HUB;
- Assegurar uma comunicação clara e eficaz entre o HUB e a sede do INESC TEC;
- Monitorizar e manter registos precisos dos fluxos operacionais, financeiros e administrativos.

Coordenação de Eventos:

- Organizar reuniões, workshops e eventos para apoiar o envolvimento do HUB com *stakeholders* da UE;
- Coordenar a logística, o contacto com participantes e os relatórios pós-evento, utilizando plataformas virtuais quando necessário.

Relações Externas:

- Estabelecer contacto com *policy-makers*, investigadores e serviços administrativos, facilitando uma colaboração eficiente;
- Representar o HUB profissionalmente em interações presenciais e virtuais, atuando como ponto de contacto para necessidades operacionais diárias

Gestão Financeira e Administrativa:

- Colaborar com os departamentos da sede para processar orçamentos, despesas e relatórios de financiamento;
- Garantir o cumprimento dos procedimentos administrativos internos e externos, resolvendo proativamente discrepâncias.

Eficiência Operacional:

- Identificar e implementar melhorias nos processos administrativos e operacionais;
- Antecipar as necessidades da equipa e resolver autonomamente desafios inesperados.

O INESC Brussels HUB desempenha um papel fundamental no desenvolvimento e implementação de projetos estratégicos e concursos europeus. O HUB colabora ativamente com equipas de pré-submissão de propostas em diversas instituições, apoiando o desenvolvimento de candidaturas a financiamento. Adicionalmente, o HUB lidera iniciativas de comunicação e visibilidade a nível europeu. Assim, é particularmente valorizada sensibilidade e experiência prévia no trabalho com equipas de *pre-award* e comunicação.

CONCURSO PARA CONTRATAÇÃO: Assistente Executivo(a)

Requisitos e Qualificações:

Formação Académica:

- Licenciatura em Gestão, Administração ou área relacionada (preferencial).
- Experiência profissional equivalente também será considerada.

Experiência:

- Mínimo de 5 anos de experiência comprovada em funções de apoio executivo ou administrativo, de preferência num ambiente de Investigação & Inovação (I&I).
- Experiência em planeamento de eventos ou coordenação de projetos será diferenciador.

Competências:

- **Organização e Detalhe:** Experiência comprovada na gestão de fluxos administrativos complexos com elevada atenção ao detalhe
 - **Comunicação:** Fortes capacidades de comunicação verbal e escrita, com experiência em interações profissionais internacionais
 - **Adaptabilidade:** Capacidade demonstrada de gerir múltiplas prioridades e aprender novos processos num ambiente dinâmico
 - **Proficiência Digital:** Domínio do Microsoft Office Suite e experiência com ferramentas de colaboração digital
- Línguas: Fluência em inglês (obrigatório); Conhecimento de português, neerlandês e/ou francês é valorizado.

Tipo de Contrato: Contrato por tempo indeterminado.

O que Oferecemos:

- **Ambiente Colaborativo:** Integração numa equipa internacional, diversa e socialmente responsável, que valoriza a inclusão e perspetivas multiculturais
- **Equilíbrio Trabalho-Vida Pessoal:** Horário flexível e regime de trabalho híbrido que promove o equilíbrio entre vida pessoal e profissional
- **Pacote de Benefícios:** Benefícios abrangentes incluindo dia de aniversário, seguro de saúde e feriados públicos
- **Desenvolvimento Profissional:** Oportunidades claras de desenvolvimento individual num contexto europeu dinâmico
- **Papel com Impacto:** Oportunidade de contribuir para objetivos estratégicos no âmbito da Investigação e Inovação da UE em Bruxelas
- **Condições Competitivas:** Salário competitivo de 14 meses, ajustado ao nível de experiência

Processo de candidatura: Preenchimento dos campos na secção "Submeter Candidatura" no website do INESC TEC. Os candidatos que preencherem os requisitos mínimos serão admitidos para a fase de avaliação e seleção.

Metodologia de avaliação e seleção:

Constituída por duas fases, a primeira fase passa pela Avaliação Curricular (AC) e a segunda pela Entrevista Individual (EI). Todos os parâmetros são avaliados na escala de 0 a 100, tendo em conta o mérito, a adequação e os fatores de preferência.

Os parâmetros da AC e respetivos pesos são:

- **Experiência Profissional (EP, 40%):** Anos de experiência relevante na posição (30%); Relevância das posições anteriores (10%)
- **Formação Académica (FA, 40%):** Grau académico mais alto obtido (30%); Relevância dos cursos para a posição (10%)
- **Certificações e Qualificações Adicionais (CQ, 20%):** Certificações/formação adicional relevante para a posição (10%); Verificação dos fatores de preferência (10%)

Os(As) candidatos com AC < 50 são excluídos em mérito absoluto. Os melhores cinco candidatos que não sejam excluídos em mérito absoluto são chamados para a EI. A classificação Final (CF) é obtida a partir da AC (70%) e da EI (30%).

CONCURSO PARA CONTRATAÇÃO: Assistente Executivo(a)**Bonificação por Incapacidade:**

Os(As) candidatos(as) que apresentem um grau de incapacidade igual ou superior a 90% terão uma bonificação de 20 pontos na pontuação da Avaliação Curricular.

Os(As) candidatos(as) que apresentem um grau de incapacidade igual ou superior a 60% e menor que 90% terão uma bonificação de 10 pontos na pontuação da Avaliação Curricular.

A pontuação bonificada da Avaliação Curricular poderá, nestes casos, exceder os 100 pontos.

O grau de incapacidade é obrigatoriamente comprovado através da apresentação, em candidatura, do Atestado Médico de Incapacidade Multiuso

Júri de seleção: Presidente do júri: João Claro
Membro do júri: Inês Lynce
Membro do júri: Ricardo Miguéis

Comunicação dos resultados: Os resultados do processo de seleção serão divulgados aos interessados por correio eletrónico.

Período de Candidatura: de 2025-02-04 a 2025-02-17

Submissão da candidatura: Preenchimento de formulário eletrónico em www.inesctec.pt na seção [JUNTE-SE A NÓS](#)