

OFERTA LLOC DE TREBALL

Codi Oferta: 2229

DESCRIPCIÓ DE LA VACANT A COBRIR

LLOC: TÈCNIC/TÈCNICA en GESTIÓ i DINAMITZACIÓ CULTURAL

CONDICIONS

TIPUS DE CONTRACTE: Indefinit amb període de prova de 6 mesos.

CATEGORIA: Tècnic de grau superior.

JORNADA I HORARI: 40 hores setmanals. Horari de dilluns a divendres de matí i tarda i alguns festius i caps de setmana al llarg de l'any.

RETRIBUCIÓ: 25.000€/bruts anuals segons taules salarials del conveni d'aplicació.

CONVENI D'APLICACIÓ: Conveni col·lectiu de treball del sector de tallers per a persones amb discapacitat intel·lectual de Catalunya (79000805011995).

UBICACIÓ: Muralla dels Genovesos 12, 08301 de Mataró.

DATA INCORPORACIÓ: Gener 2023.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

De manera genèrica, aquest lloc de treball té la responsabilitat de definir, dissenyar, planificar i executar les activitats culturals de la Fundació el Maresme, i participar en tots aquells actes que la Fundació organitzi de "portes en fora" entre setmana i/o festius i caps de setmana.

Aquesta responsabilitat també contempla el tenir cura de la sostenibilitat econòmica d'aquestes activitats, participant en l'elaboració i gestió de subvencions relacionades.

Per altra banda, ha de donar suport a les activitats que desenvolupi l'AMPA de la Fundació i l'AMPA de l'Escola l'Arboç i, addicionalment, donarà suport i participarà de les tasques de comunicació externa de l'entitat.

Formarà part de l'equip de Vincles amb la Comunitat (Unitat de Suport Global) i es coordinarà amb els/les diferents professionals de l'entitat.

FUNCIONS

Definir, dissenyar, planificar i executar les activitats culturals de la Fundació el Maresme

- Producció d'esdeveniments. Disseny i definició d'activitats a llarg de l'any i les activitats administratives que se'n derivin.
- Elaboració, revisió i sostenibilitat de pressupostos: Presentació i validació als diferents organismes de l'entitat o agents externs (Ajuntaments).
- Comunicació interna i gestió d'equips interns a l'entitat implicats en les diferents accions/activitats.
- Realitzar accions comunicatives relacionades amb els actes culturals organitzats.

- Elaborar protocols d'actuació per àrees de treball d'aquelles que ho requereixen per al desenvolupament dels actes organitzats.
- Gestió del voluntariat vinculat als actes culturals de l'entitat.
- Planificació d'infraestructures, muntatges i recollides dels actes realitzats.
- Gestionar, si escau, les col·laboracions amb escoles i instituts.
- Gestionar les col·laboracions i/o activitats conjuntes amb altres entitats externes.
- Tramitació gestió d'espais públics i permisos d'ocupació.

Marxandatge

- Responsable de produccions amb empreses externes: samarretes, polseres, tiquets, contes, calendaris, lones, cartelleres, obsequis varis...
- Gestió de la Botiga Online.
- Gestió de col·laboració amb comerços del territori.

Pla estratègic cultural

- Liderar la definició del Pla estratègic cultural de l'Entitat conjuntament amb l'Equip d'Impuls Estratègic i l'equip de Vincles.
- Coordinar i fer el seguiment de l'execució del Pla estratègic cultural.
- Mantenir contacte i/o visites amb proveïdors, clients, entitats i institucions públiques (Ajuntaments, etc.) per captació o fidelització.
- Proposar millores per a la realització d'accions culturals.

Subvencions

- Participar en l'elaboració de la memòria tècnica de la subvenció. Fer seguiment del desenvolupament de la subvenció.

Comunicació externa

- Disseny i maquetació de dossiers de patrocini.
- Participar en la gestió i producció de campanyes institucionals. Participació en la comunicació mediàtica d'activitats institucionals.

PERFIL SOL·LICITAT

FORMACIÓ REGLADA: Es valorarà disposar de Cicle Formatiu Grau Superior en Animació Sociocultural - Serveis Socioculturals i a la Comunitat, i/o altres formacions vinculades a l'àmbit cultural i comunitari.

Valorable:

- ✓ Formacions en l'àmbit de la Gestió.
- ✓ Català nivell C

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS (competències tècniques):

- Elaboració de projectes: dirigir i supervisar amb criteris de qualitat.
- Organització d'esdeveniments, protocols.
- Treball en xarxa amb diferents entitats i administracions públiques.

- Dinamització de grups / Tècniques participatives.
- Elaboració d'informes i memòries.
- Coneixement en gestió de reunions.
- Eines informàtiques: paquet Office 365, Photoshop, Illustrator, xarxes socials.
- Sistemes audiovisuals, en producció audiovisual

EXPERIÈNCIA:

Experiència acreditada en serveis prestats en llocs de treball similars a la que es convoca, desenvolupant tasques pròpies del lloc de treball.

- Organització d'esdeveniments culturals.
- Lideratge de projectes

ALTRES:

- Carnets: disposar de carnet de conduir i vehicle.
- Idiomes: català/castellà parlat i escrit.

COMPETÈNCIES

- **Compromís amb l'organització.** Imprescindible perquè és la persona referent per les activitats externes de l'entitat.
- **Planificació i organització.** Capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixin l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.
- **Lideratge.** Suposa la intenció d'assumir el rol de líder d'un grup o equip de treball. L'equip s'ha de considerar en sentit ampli com qualsevol grup en què la persona assumeix el paper de líder. Delega i desenvolupa l'equip per aconseguir el màxim rendiment.
- **Comunicació.** Habilitat de transmetre, de fer conèixer alguna cosa a algú d'una manera clara i entenedora. Abasta des d'una transmissió d'informació fins a entrar en relació d'idees, d'interessos, etc.
- **Treball en equip i cooperació.** Implica la intenció de col·laborar i cooperar amb altres, formar part d'un grup, treballar junts, com a oposat a fer-ho individualment o competitivament.
- **Flexibilitat i gestió del canvi.** Habilitat d'adaptar-se i treballar eficaçment en diferents i variades situacions i amb persones o grups diversos. Suposa entendre i valorar postures o punts de vista diferents. Habilitat per gestionar i resoldre problemes.
- **Empatia.** És l'habilitat per escoltar, entendre correctament els pensaments, sentiments o preocupacions dels altres.

PROCÉS DE SELECCIÓ

Les persones interessades han d'enviar un correu electrònic indicant a l'assumpte la referència **OF2229 Tècnic/Tècnica Gestor/dinamitzador cultural** i a l'atenció d' en Pere Romano al correu electrònic vulltreballar@fundaciomaresme.cat adjuntant carta de motivació i currículum actualitzat **abans del 4 de desembre inclòs.**