



## CONVOCATÒRIA

L'Associació veïnal Sant Andreu Sud obre la següent convocatòria l'objecte de la qual és la selecció i contractació d'una persona **responsable de Informació i gestió cultural** al Casal de Barri de Can Portabella.

## FUNCIONS

### **Funcions específiques:**

- Obrir i tancar l'equipament i vetllar pel bon funcionament del mateix
- Atenció directa i telefònica de l'usuari i les entitats.
- Informació general i específica del centre cultural, del territori i ciutat.
- Gestió del correu electrònic d'informació del casal i elaboració de mailings
- Tasques administratives
- Suport a la gestió d'espais i horaris , en funció de la disponibilitat i necessitats de les entitats , col·lectius, veïnes i veïns
- Manteniment i actualització del material de difusió i comunicació en expositors, cartellera, taulell d'anuncis.
- Donar suport logístic als actes que es realitzin al Casal de Barri.
- Treball en equip per cobrir actes que es realitzin al Casal o en què el Casal hi participi.
- Programació i coordinació de les exposicions artístiques: agenda, muntatge i desmuntatge.
- Programació i coordinació dels espectacles: agenda, muntatge i desmuntatge.
- Programació i coordinació del calendari festiu
- Gestionar tot allò que tingui a veure amb la preparació de sales i el bon estat de les mateixes..
- Dinamització de les xarxes socials.

### **Funcions transversals:**

- Vetllar pel compliment dels objectius del projecte de gestió del Casal de Barri de Can Portabella.
- Implicació en la globalitat del projecte, participant de l'equip de treball i dels canals i mecanismes de participació.
- Gestió d'inscripcions a tallers i activitats.

## REQUISITS

- Formació i experiència en l'àmbit de l'educació social, l'animació sociocultural i/o de la gestió cultural
- Formació i experiència en l'àmbit de l'associacionisme, de la participació ciutadana i/o el desenvolupament comunitari.
- Català i castellà parlats i escrits.
- Coneixement de les tasques administratives generals.
- Domini d'eines ofimàtiques, internet i xarxes socials.
- Proactivitat, autonomia, capacitat organitzativa, de gestió i de treball en equip.
- Actitud positiva, dinàmica, flexible i emprendedora.
- Caràcter afable i empàtic.
- Habilitats socials, relacionals i de mediació.

## ES VALORARÀ



- Disponibilitat i flexibilitat horària, subjecta a activitats i/o necessitats del centre.
- Coneixements tècnics: en sonorització, material luminotècnic, i video.
- Coneixements bàsics de disseny (elaboració de cartells)
- Coneixement i vinculació amb el territori, i el teixit associatiu de Sant Andreu.
- Coneixement de les bases de la gestió cívica, i dels recursos i xarxa d'equipaments del territori la xarxa
- Coneixement del funcionament de l'administració pública (recursos i protocols d'actuació, recorreguts administratius,...)
- Experiència en tasques d'atenció al públic .
- Estar al dia de l'oferta sociocultural de la ciutat.
- Experiència de treball amb col·lectius diversos (gent gran, adults, adolescents, infants diversitat funcional, salut mental...).

### **CONDICIONS**

- Tipus de contracte: 6 mesos ampliable a indefinit
- Horari: 37,5 hores setmanals, dins l'horari d'obertura del centre. Disponibilitat i flexibilitat horària per atendre activitats i necessitats del projecte.
- Retribució: segons conveni col·lectiu distribuït en 14 pagues.
- Data d'incorporació: setembre 2024.
- Lloc de treball: Casal de Barri de Can Portabella

### **TERMINIS**

Les persones interessades de participar en aquesta convocatòria hauran d'enviar un currículum vitae precedit per una carta de presentació explicant les motivacions per presentar-se a aquesta convocatòria i el motiu pel qual es considera un candidat/a idoni per aquesta oferta.

Per tal de garantir la igualtat d'oportunitats en el procés de selecció, les candidatures s'hauran de presentar en el següent format:

- Una primera pàgina de carta de presentació i explicant les motivacions i perquè es considera candidat /a òptim/a per aquesta convocatòria.
- El currículum de (màxim) dues pàgines.

Es podran sol·licitar entrevistes personals amb els candidats/es per tal d'ampliar la informació aportada.

Els CV poden ser presentats **fins dijous 18 de juliol**:

- Presencialment al Casal de Barri de Can Portabella,  
C. Virgili 18, 08030 Barcelona Tel: 93 597 01 94
- Via telemàtica a [canportabella@santandreu-sud.com](mailto:canportabella@santandreu-sud.com) "Assumpte: Convocatòria oferta laboral".