



GRANOLLERS ESCENA, S.L. NECESSITA INCORPORAR UN/A TÈCNIC/A EN GESTIÓ DE PÚBLICS I COMUNICACIÓ

Granollers Escena, S.L. empresa gestora del Teatre Auditori de Granollers i responsable del desplegament de les actuacions municipals en matèria d'arts escèniques i música a Granollers cerca **Tècnic/a en gestió de públics i comunicació, Grup 7 del conveni col·lectiu de locals i espectacles de Catalunya per a les funcions de Cap de Gestió de Públics i Comunicació.**

Objecte de la Convocatòria:

Contractació d'un Gestor Cultural i/o Tècnic de Comunicació Cultural per planificar i gestionar l'àrea de públics i comunicació, amb una clar enfoc a la gestió i coordinació d'estratègies de desenvolupament de públics. Objectiu de la plaça és desplegar la comunicació i la relació amb els públics assistents i potencials del Teatre Auditori i del conjunt d'Escena Gran.

Funcions i responsabilitats:

- Definir l'estratègia de l'Àrea de Gestió de Públics i Comunicació i planificar les tasques de l'equip.
- Realitzar el control pressupostari i vetllar pel control i seguiment de les partides encomanades.
- Planificar i coordinar les activitats de comunicació de la programació de la temporada així com els projectes.
- Dissenyar, planificar, coordinar el sistema de vendes i d'atenció al client de la programació d'escena grAn;
- Dirigir i coordinar el servei d'atenció al públic del teatre.
- Desplegar i implementar el pla comunicació digital i definir segments de públics amb les seves corresponents estratègies.
- Dissenyar el Pla de Desenvolupament de Públics i elaborar i coordinar les activitats que despleguen el Pla.
- Definir i elaborar informes analítics sobre els públics d'Escena grAn en el seu conjunt.
- Treballar la captació i implicació de diferents col·lectius de públics en el projecte.
- Definir la política de preus, abonaments i descomptes del Teatre Auditori i d'escena grAn.
- Impulsar millores en el procés de compra online.
- Planificar i organitzar enquestes de valoració entre els usuaris.
- Coordinar i donar curs a qualsevol queixa o suggeriment del públic per les vies habituals.
- Coordinar la gestió de les exposicions del vestíbul.
- Donar publicitat i visibilitat als diferents projectes o estratègies comunicatives en general que es plantegin des del Teatre Auditori o Granollers Escena, S.L.



Lloc de treball: Teatre Auditori de Granollers al carrer Ponent 44 de GRANOLLERS

Jornada Laboral : Jornada completa segons conveni/normativa societat.

Retribució Salarial: Aproximadament 35.000 € bruts anuals.

Incorporació: Durant el mes de gener 2020.

Requisits:

Estar en possessió d'un Certificat d'Estudis Universitaris, Llicenciatura, Grau o equivalent. Si es tracte d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.

Disposar del Nivell C de català, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Acreditar una experiència mínima de 5 anys en el sector cultural.

Altres mèrits que es valoraran: No es valorarà cap mèrit del currículum que no sigui degudament justificat

Es valorarà formació superior en l'àmbit d'Administració d'Empreses, Periodisme, Relacions Públiques, Publicitat, Màrqueting o altres àmbits especialitzats de les humanitats i de la Gestió Cultural, així com també es valorarà la formació específica i avançada en gestió cultural, màrqueting cultural i digital, gestió de públics, community management i xarxes socials. Coneixement d'eines tant per la gestió com per l'anàlisi de les dades: xarxes socials, mailchimp, Adwords, Analytcs, etc. Programes de ticketing, especialment el sistema de Koobin. També es valorarà especialment el coneixement del sector de les arts escèniques i de la música clàssica. Habilitats comunicatives i de tracte amb els clients. Persona responsable i proactiva en el desenvolupament de les seves funcions, demostrant empatia amb els seus equips i facilitant el co-lideratge. Capacitat de treballar en equip.

Presentació de la documentació:

1. Currículum.
2. Carta de motivació.
3. Documentació acreditativa.

No es valorarà cap mèrit del currículum que no sigui degudament justificat. És Imprescindible presentar el document de Vida Laboral de la Seguretat Social i els títols i certificats de les formacions. En cas contrari, el candidat/ta serà desestimat/da de la convocatòria.

Termini de presentació dels currículums: Fins a les 14 hores del dia 30 de desembre de 2019.

Lloc de presentació dels currículums:

Presencial: Teatre Auditori de Granollers C/ Ponent, 44 de Granollers de Dilluns a Divendres de 9:00 h a 14 h.

Per correu electrònic: bustia@teatreauditori.granollers.cat. Més informació al telèfon 93 840 51 20 Ext: 1 www.teatreauditoridegranollers.cat



La Comissió de Selecció estarà integrada pels següents membres :

- Gerent de Granollers Escena SL, el Sr. Carles Ribell i Toledano.
- Directora executiva , La Sra. Tracy Sirés Neal

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Comissió de Selecció valorarà els currículums essent la puntuació màxima possible de 10 punts, d'acord amb la Taula de Mèrits.

Un cop finalitzada la valoració, la Comissió podrà convocar els aspirants que estimi convenient i que tingui una puntuació mínima de 5 punts en la valoració del currículum per a la realització d'una prova pràctica i/o d'una entrevista personal, als efectes d'acreditar l'efectivitat dels mèrits al·legats i el domini de les eines informàtiques.

Aquesta prova i/o entrevista es valoraran en conjunt amb un màxim de 5 punts.

Finalitzada la fase final de valoració, la Comissió optarà entre contractar el candidat millor puntuat o declarar desert la selecció.