

Convocatòria per a cobrir la plaça de comunicació, gestió de comunitats i assistent a la coordinació d'activitats de la Fundació Foto Colectania

La Fundació Foto Colectania obre convocatòria per a cobrir la plaça de Comunicació i gestió de comunitats de la Fundació a jornada completa.

Data prevista d'incorporació: immediata

Data límit de recepció de currículums: 27 de maig 2021

Fes-nos arribar el teu currículum a: info@fotocolectania.org indicant a l'assumpte de l'email: Convocatòria Comunicació i gestió de comunitats.

FUNCIONS:

1. Coordinació de la comunicació de Foto Colectania

- Elaborar i executar els plans de comunicació de la Fundació, amb el suport de la Direcció.
- Elaborar la planificació i els corresponents calendaris de treball.
- Producció de continguts, Newsletters i altres elements de comunicació vinculats a les exposicions, activitats i altres àrees institucionals de la Fundació.
- Coordinar la comunicació externa i difusió de les exposicions i activitats, i treballar juntament amb l'agència de premsa pel que fa a la redacció de notes de premsa i gestió amb mitjans de comunicació.
- Suport en la comunicació interna d'altres àrees de la Fundació.

2. Gestió de comunitats i audiències

- Planificació i execució d'estratègies i projectes de l'entorn digital i captació de públics de la Fundació.
- Gestió de les diferents xarxes socials de la Fundació: organització i creació de continguts, gestió de converses, segmentació i promocions de continguts.
- Gestió de les analítiques i impactes, estudi i aplicació de nous formats.

3. Coordinació de la web

- Creació i redacció de continguts de la web en tres idiomes (català, castellà, anglès).
- Supervisió del manteniment i millores de l'estructura de la web amb l'equip tècnic.

4. Assistència a la coordinació d'activitats físiques i en línia

- Suport en l'organització de les activitats físiques i digitals de la Fundació, d'acord amb les indicacions de direcció d'àrea, en totes les seves fases, amb especial responsabilitat en la comunicació i producció, inclosa la preparació de materials necessaris, supervisió de requisits tècnics, coordinació de sala i equip; així com supervisió del correcte funcionament de les activitats durant el seu desenvolupament.
- Gestió i supervisió de l'equip tècnic i àudio-visual de la sala d'exposicions, garantint el seu correcte manteniment i funcionament, i fent el seguiment amb els tècnics responsables.

PERFIL I COMPETÈNCIES:

- Comptar amb titulació superior universitària en Periodisme, Relacions Públiques, Història, Història de l'Art, Humanitats, Gestió Cultural, Gestió de Museus o similar.
- Tenir coneixements i experiència mínima de 2 anys en la comunicació i gestió de comunitats. Es valorarà especialment l'experiència en l'àmbit de la cultura, arts visuals i fotografia.
- Domini parlat i escrit de llengua catalana (Nivell C o superior), castellana i anglesa.
- Excel·lència en la redacció.
- Coneixement i experiència en eines d'edició d'imatges i vídeo.
- Capacitat de comunicació, diàleg, articulació i cooperació amb els diferents públics i audiències.
- Capacitat d'anàlisi i d'organització, previsió i planificació, assoliment de calendaris, i desenvolupament d'estratègies de curt, mitjà i llarg termini.
- Habilitat per treballar en equip.

Fundació Foto Colectania

Passeig Picasso, 14

08003 Barcelona

T. 93 217 16 26

www.fotocolectania.org