

Oferta laboral:

COORDINACIÓ PROJECTES PLAUDITE TEATRE. ESPAI D'ARTS ESCÈNIQUES

Plàudite Teatre som una associació sense ànim de lucre amb vocació de servei públic, que ens dediquem a la transformació social a través de les arts escèniques en entorns d'alta complexitat, on les arts i la cultura es converteixen en oportunitat de vivències positives. Desenvolupem les nostres activitats en diferents àmbits: cultural, educatiu, social i de la salut, i som **referent a la ciutat de L'H** des de fa 25 anys.

Tenim una **àmplia xarxa** multisectorial de col·laboració (museus, galeries, equipaments escènics, centres educatius, centres sanitaris i altres agents) i visió interseccional.

Treballem per a la inclusió i la cohesió social en totes les seves dimensions a través de les arts escèniques, amb especial atenció als col·lectius més vulnerables de la societat.

Ens adrecem a impulsar el reconeixement i l'exercici dels **drets culturals i socials i a evitar que determinats grups socials quedin exclosos de la participació en la cultura i la comunitat.**

Cultivem una **Escola d'Arts Escèniques** amb alumnat de 3 a 80+ anys, amb un model pedagògic propi exportat a altres centres artístics. Fem **formació** per a professionals del món educatiu, sanitari i social. Som el pont entre la comunitat educativa i el Teatre Joventut-Auditori Barradas, a través de **serveis educatius**. Programem **espectacles de proximitat**. Tenim un **espai propi** del que volem fer un lloc representatiu i referent. Desenvolupem **projectes de Teatre Comunitari-Teatre Social**.

Necessitem reforçar l'equip tècnic amb una persona empàtica, alineada amb els nostres valors i objectius, compromesa amb la gestió i la construcció d'organitzacions culturals eficients, sostenibles i eficaces.

Funcions i tasques

- Dur a terme la gestió i el seguiment de diferents projectes de l'entitat: **Serveis educatius teatrals, Escola de Teatre, promoció i gestió de l'oferta cultural i programació del nou espai, i altres programes de Teatre Comunitari-Social**, d'arts escèniques amb impacte social i perspectiva de gènere i intercultural.
- Garantir el correcte funcionament de l'Escola de Teatre Comunitari-Social i els Serveis educatius, gestionant documentació: arxius físics i digitals, base de dades i altres documents de seguiment i gestió continuada i organitzar inscripcions, quotes i notificacions i contacte amb usuaris i usuàries.
- **Gestió dels projectes** en tot el cicle de vida, **amb especial dedicació al seguiment tècnic i econòmic**. Planificar, coordinar i fer el seguiment dels recursos tècnics, econòmics i humans implicats en un projecte del que n'ha de resultar un producte escènic o/i un servei.
- Contribuir a la definició dels projectes i serveis: l'objectiu, l'estratègia i la filosofia d'actuació de tots els agents implicats garantint coherència entre disseny i execució.
- Gestionar la producció d'espectacles de proximitat en totes les seves fases (relació amb proveïdors i partners, mobilització de recursos humans, gestió dels materials escènics, de la promoció, etc.).
- Realitzar el seguiment dels projectes en els seus components (tècnic, administratiu i financer), en col·laboració amb les altres àrees funcionals de l'organització. Elaborar i fer servir eines per a l'execució, la producció, el seguiment i l'avaluació de processos i resultats, en un procés de millora contínua amb especial èmfasis en la mesura de l'impacte.
- Dur a terme la documentació de les activitats i recopilació de dades i informació rellevant per a l'elaboració de memòries i informes.
- Mantenir la comunicació amb aliats i agents de la nostra xarxa i les entitats sòcies, establint els sistemes de comunicació (reunions, elaboració d'informes periòdics) i gestionant l'agenda, per a que cada agent implicat disposi de la informació que necessita per fer la seva funció.
- Gestionar els equips i agents implicats en la implementació dels projectes i mantenir un contacte directe amb participants, usuaris i usuàries per respondre a les seves necessitats relacionades amb el projecte.
- Donar suport a l'àrea de comunicació per promocionar projectes i serveis de l'entitat i difondre els resultats amb una perspectiva de desenvolupament i implicació dels públics.

Experiència, competències i habilitats necessàries

- Títol Universitari: Titulació en Ciències socials, econòmiques, de l'administració, Gestió cultural, Gestió de projectes i equips, Secretaria de direcció ...
- Alt nivell de català i castellà (escriptura, lectura i parla).
- Almenys 3 anys d'experiència provada en coordinació de projectes. Desitjable alguna experiència en temes de planificació estratègica.
- Coneixement en sistemes informàtics.
- Capacitat per negociar amb diferents actors, i per organitzar i coordinar equips.
- Domini de creació i control de pressupostos de projectes.
- Compromís amb la justícia social.
- Actituds: responsabilitat; flexibilitat; discreció i confidencialitat; compromís amb l'organització; treball en equip; sensibilitat cap als problemes socials; talent positiu; tenacitat i capacitat de control de l'estrès.

Es valorarà

- Estudis o experiència en igualtat de gènere, mediació intercultural, mediació comunitària.
- Alt nivell d'anglès (escriptura, lectura i parla).
- Capacitat per organitzar, facilitar i mediar equips tècnics per assolir els objectius del projecte.
- Experiència en coordinació de projectes europeus.
- Coneixements de Gestió del cicle del projecte i Teoria del canvi.
- Familiaritat amb la metodologia de planificació basada en resultats.
- Habilitats de comunicació i redacció, atenció i concentració, anticipació, orientació a resultats i adaptabilitat.
- Capacitat d'iniciativa, de generar noves idees, creativitat i innovació; capacitat de comunicació; autonomia; gestió del temps.

Oferim

- Jornada presencial de 25 hores setmanals a L'Hospitalet de Llobregat.
- Contracte indefinit.
- Horaris: dilluns tarda, dimarts i dijous matí, dimecres matí i tarda, vacances i festius segon calendari escolar. Podem considerar la flexibilitat horària sempre que sigui compatible amb les responsabilitats i tasques de la feina. De manera excepcional pot haver-hi canvi d'horaris i activitats segons necessitats de l'organització.
- Incorporació a l'equip de treball la setmana del 8 gener 2024.
- Retribució de 13.600 euros bruts anuals distribuïts en 12 pagues, com personal tècnic segons conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya.
- Formar part d'un equip de cultura per a la transformació social.

Com respondre a l'oferta

Si tens interès a presentar-te a l'oferta, prepara un **text curt de motivació** amb l'explicació de perquè vols treballar amb nosaltres (màxim 280 caràcters), respon aquest **formulari** [Accés al FORMULARI](#) i envia'ns el teu **currículum** a direccion@plaudite.org, per tal que valorem la teva candidatura.

Acceptem candidatures fins al dia 23 de novembre de 2023