

Oferta de feina

Informació i regidoria

La Federació d'Entitats Amigues de Can Carol i Consolat, situada a Vallcarca (formada per l'AFA Montseny, l'AFA Farigola de Vallcarca, La Cooperativa d'Habitatge Ruderal, l'AVV Som Barri, l'Ateneu Popular de Vallcarca i l'Observatori Actiu de Vallcarca) està a la recerca d'una figura d'informació i regidoria d'actes.

Funcions principals:

Atenció al públic i regidoria d'actes:

- Atenció al públic i suport logístic en el muntatge de sales.
- Regidoria d'actes i coordinació de les activitats programades per l'entitat.
- Suport al voluntariat de les activitats de la Federació d'Entitats Amigues de Can Carol i Consolat.
- Recopilació de dades pels indicadors d'activitats.
- Registre d'incidències de manteniment.

Gestió del correu electrònic d'informació i atenció telefònica:

- Actualització de la Borsa de Propostes.
- Avaluar i gestionar, segons criteris prèviament acordats, les cessions d'espai i els allotjaments d'entitats.
- Reserva d'espais a través del calendari de reserva de sales.
- Suport en la gestió de les inscripcions.

Organització:

- Participació en els espais de coordinació del projecte.
- Atenció a les talleristes i artistes.
- Bona comunicació i atenció a les cures en l'equip.

Requisits:

Experiència acreditada en:

- Regidoria d'actes.
- Gestió interna de centres culturals.
- Treball per associacions sense ànim de lucre.
- Dinàmiques comunitàries i el desenvolupament de programes culturals de proximitat.
- Gestió i coordinació de processos participatius.
- Bon coneixement oral, escrit i parlat del català i castellà.
- Domini de les eines de gestió de Google: Classificació de correus, Carpetes compartides, Taules de dades.

Capacitats i aptituds en:

- Gestió i organització.
- Habilitats socials, relacionals i de mediació.
- Facilitació i dinamització d'espais col·lectius.
- Treball en xarxa i en equip.
- Versatilitat i capacitat d'adaptació en les tasques a realitzar.

Disponibilitat i flexibilitat horària.

Criteris per a la valoració:

- Coneixement i vinculació amb el teixit associatiu de Vallcarca, del context del barri i les seves demandes veïnals (3 punts)
- Experiència en projectes de temàtica feminista, autogestió, justícia social i memòria històrica (3 punts)
- Experiència en projectes de gestió comunitària (3 punts)
- Aptituds en l'atenció directa i personal i en el treball d'atenció al públic (3 punts)
- Vinculació amb moviments socials i culturals (1 punt)
- Coneixements sobre l'aplicació de les cures a les organitzacions (1 punt)
- Coneixement del panorama sociocultural de la ciutat (1 punt)

Oferim:

- Contracte per obra i servei de 3 mesos de durada.
- Jornada completa a 37,5h setmanals (repartides entre dimecres i diumenge)
- Incorporació a un equip dinàmic i multidisciplinari.
- Formar part d'un projecte comunitari en contínua evolució i amb iniciatives vinculades a les necessitats del veïnat.
- Sou brut/mes : 1.330,17 € (categoria Auxiliar administratiu del Conveni d'educació en el lleure educatiu i sociocultural)
- Incorporació: maig de 2024

Feu arribar les vostres propostes en forma de carta de motivació i CV a feaccc.vallcarca@gmail.com abans del 8 de maig de 2024