



Professionals de
la **Gestió Cultural**

CONVOCATÒRIA GERÈNCIA I COORDINACIÓ DE PROJECTES

L'Associació de Professionals de la Gestió Cultural de Catalunya convoca una plaça per cobrir la vacant de Gerència i coordinació de projectes.

L'APGCC està impulsant una estratègia interna de canvi organitzatiu i de planificació estratègica, fent una reformulació del projecte i busquem una persona amb una forta motivació per liderar el canvi juntament amb la Junta directiva.

Càrrec: Gerència i coordinació de projectes

Tipus de contracte: Contracte laboral (indefinit), amb 6 mesos de prova.

Sou (aprox.): 32.000 € bruts anuals

Jornada: 35h. setmanals. Es demana flexibilitat horària per assistència a activitats i reunions de la Junta.

Lloc de treball: Seu de l'APGCC. c/ Montalegre, 7

Incorporació: immediata

Resum de les funcions principals:

La gerència és responsable de desenvolupar i desplegar estratègies per assolir les finalitats i objectius de l'Associació, establint criteris i una estructura de finançament adequada. La gerència, en estreta col·laboració i coordinació amb la Junta és responsable de:

- La planificació estratègica i establiment d'objectius.
- El desenvolupament i la gestió dels projectes
- La gestió econòmica de l'entitat
- Gestió de l'equip humà

Funcions d'organització:

- Dinamització de les Junta directives, comissions, equip intern i assemblees, i diàleg amb els agents del sector.
- Gestió i seguiment administratiu de l'associació: cerca de recursos, pressupostos, comptabilitat, justificació de subvencions.
- Supervisió de les altes i baixes de socis, atenció al soci, resolució de consultes i cobrament de les quotes.
- Gestionar les subvencions (elaboració de dossiers, redacció de memòries, etc.).
- Proposar, organitzar i donar suport a les activitats i serveis de l'APGCC.
- Cercar noves fonts de finançament (convenis de col·laboració, patrocini, ampliació d'altres subvencions).
- Supervisar i dinamitzar les bases de dades de socis, institucions culturals, administració pública, etc. implementant un CRM adequat per l'Associació.

- Enfortir les relacions institucionals i la presència de l'APGCC en els esdeveniments i trobades de caire cultural.
- Implementació de les decisions de l'Assemblea i la Junta, i del programa d'activitats i projectes de l'Associació.

Supervisió del desenvolupament del pla de comunicació intern i extern

- Desenvolupar accions i pensar en estratègies per incentivar la participació de l'associat.
- Supervisió i dinamització de les activitats de comunicació interna amb els socis.
- Campanyes per ampliar els serveis als socis.
- Difusió de les activitats de l'APGCC a través de la pàgina web, xarxes socials i butlletins.
- Edició de materials divulgatius.

Relacions amb les institucions públiques, altres entitats i empreses.

- Gestionar les relacions amb les institucions públiques, entitats i empreses.
 - Seguiment dels acords i convenis de l'APGCC amb altres institucions.
- Qualsevol altra tasca que els representants legals de l'APGCC considerin pròpia de les seves funcions.

Requisits:

- Titulació: Llicenciatura, grau o experiència acreditada / formació en gestió cultural
- Coneixements administratius, comptables, fiscals, legals i d'organització d'entitats.
- Coneixement alt dels programes informàtics habituals
- Coneixement del sector de la cultura i experiència en gestió de projectes culturals, coneixement de tasques administratives i de gestió.

Habilitats i idiomes:

- Capacitat de lideratge.
- Habilitat per pensar i planificar estratègicament (recerca i síntesi).
- Capacitat d'innovació i consolidació de la feina realitzada.
- Capacitat de treball en equip; moderació de reunions i dinamització.
- Habilitats de comunicació; tant a nivell oral com escrit.
- Perfecte coneixement de les llengües catalana i castellana.

Es valorarà:

- Experiència en el món associatiu.
- Coneixements a nivell avançat d'informàtica i programari web.
- Experiència en confecció de butlletins, memòries de projectes i facilitat de redacció en general.
- Capacitat d'organitzar equips de treball, experiència en producció.
- Coneixement del funcionament i l'estructura de l'administració pública.
- Experiència en gestió de subvencions i en estratègies de recerca de finançament (fundraising).

Interessats/des enviar currículum i carta de motivació al correu:

professionals@gestiocultural.org

Data màxima per enviament de candidatura: 10 de març de 2024