



CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada al lloc de treball de tècnic/a de comunicació adscrit al Servei d'Organització i Recursos Humans, amb les característiques següents:

Categoria: Tècnic/a de comunicació

Tipus de contracte: Temporal

Durada del contracte: 1 any

Període de prova: es regirà pel que està establert a l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors.

Jornada: La jornada ordinària de Grameimpuls, SA

Retribucions: Les retribucions anuals brutes seran de 24.589,04 €

Funcions a realitzar:

- Elaborar publicacions i altres materials de difusió: procés d'edició i preimpresió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de cartells, tríptics, audiovisuals, anuncis en premsa, etc.
 - S'encarrega del procés d'edició i preimpresió dels materials assignats.
 - S'ocupa i vetlla per la correcta aplicació de la imatge corporativa de l'organització (logotips, distintius, etc.) als materials produïts.
 - Orienta i dona suport tècnic als diferents serveis per elaborar cartells, tríptics, audiovisuals, etc. que s'adaptin als paràmetres establerts prèviament per l'empresa i les diferents administracions amb les que es treballa.
 - Maqueta i revisa els materials de difusió assignats, establint els paràmetres tècnics d'edició més adients.
 - Organitza i gestiona la publicitat de publicacions i altres materials elaborats des de l'empresa als mitjans de comunicació corresponents.
- Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen en l'empresa: recercar la informació d'interès, actualitzar la pàgina web corporativa i altres webs de serveis específics, gestionar les xarxes socials, editar els butlletins informatius, etc.
 - Fa la recerca i tria la informació d'interès per a l'empresa.
 - Edita i actualitza la pàgina web corporativa, introduint-hi novetats sobre actes, notícies i destacats.
 - Gestiona i administra les xarxes socials, generant continguts d'interès pel públic objectiu de l'organització.
 - Planifica, dirigeix i participa en l'edició dels butlletins informatius de l'empresa.



- Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació, etc.
 - Elabora reculls de premsa i altres materials informatius i els posa a disposició del personal de l'empresa.
 - Manté el contacte amb els diferents mitjans de comunicació per tal d'atendre les seves demandes o per informar-los sobre els serveis i les activitats de l'organització.
- Conèixer i complir amb el Sistema de Gestió (qualitat, prevenció de riscos laborals, el medi ambient i responsabilitat social).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

REQUISITS D'ACCÉS

Titulació: Grau universitari de periodisme, comunicació audiovisual i publicitat o titulació equivalent.

Altres: Català nivell C, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements del català.

Experiència: Mínima 2 anys en les funcions del lloc de treball.

Coneixements:

Comunicació: coneixements elevats en comunicació estratègica, xarxes socials i entorns virtuals, tècniques d'expressió oral i escrita, tècniques de difusió i divulgació, eines i tècniques d'edició i maquetació de materials audiovisuals i imatge corporativa.

Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

Informàtica: tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Competències personals requerides:

Competències personals

- Adaptació a la cultura corporativa.
- Adaptació al canvi.
- Treball en equip.
- Responsabilitat.
- Innovació.
- Il·lusió.



- Orientació als clients i als resultats

Competències específiques

- Habilitats comunicatives
- Iniciativa
- Capacitat analítica
- Capacitat tècnica
- Organització
- Resolució de problemes

PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds es presentaran a Grameimpuls, SA, al carrer Rafael de Casanova, 40 de Santa Coloma de Gramenet, com a màxim fins a les 14:00 hores del dia 17 de febrer de 2017 .

Amb la instància, en model normalitzat, s'adjuntarà la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document oficial que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- Fotocòpia de la titulació.
- Fotocòpia del document que acrediti el nivell de llengua catalana.
- Currículum Vitae
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de l'experiència i els coneixements professionals.

No serà necessari que les fotocòpies siguin compulsades.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que sigui necessari per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent.

PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i documentats del currículum, en la realització d'un test psicotècnic per valorar les competències personals i una entrevista personal.

Termini de resolució: 31 de març.