



CONCURS PÚBLIC

TÈCNIC/A SUPERIOR EN COMUNICACIÓ

Centre de Recerca:

Consorci Institut d'Estudis Regionals i Metropolitans de Barcelona (IERMB)
Campus Universitat Autònoma de Barcelona (Bellaterra, Cerdanyola del Vallès)

Sector/activitat:

L'IERMB és un consorci públic d'investigació que desenvolupa la seva recerca en les àrees social, econòmica, ambiental i territorial dins dels àmbits urbans, metropolitans i regionals on conflueixen els interessos de la universitat, l'administració pública i les institucions per a la promoció econòmica (més informació a <http://iermb.uab.cat/>).

Persona de contacte:

Juan Carlos Migoya Martínez
Càrrec: Gerent
E-mail: JuanCarlos.Migoya@uab.cat
Telèfon: 935868874

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'IERMB està interessat en incorporar un/a tècnic/a superior en comunicació per realitzar tasques d'impuls, disseny i organització de la comunicació i difusió de l'activitat desenvolupada per l'institut.

CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

Contracte laboral d'obra i servei de caràcter temporal¹, amb dedicació exclusiva (35 hores setmanals), i en horari de dilluns a divendres, de les 8 a les 15 hores.

El salari brut anual és de 31.400 euros (14 pagues).

¹ Suport al pla d'activitats 2020-2021 de l'IERMB (incorporació prevista l'1 de novembre de 2020).

PERFIL DE LA PLAÇA

Missió

Dur a terme la política de l'IERMB pel que fa a la comunicació i difusió de la seva activitat i pla de treball, així com dels principals resultats de la mateixa, d'acord amb les línies generals d'actuació emanades de la direcció.

Responsabilitats

- Proposar i executar l'estratègia comunicativa de l'institut, per tal d'enfortir la difusió del resultat de les seves recerques i enriquir el debat social compartint coneixement, d'acord amb els criteris de la direcció.
- Realitzar la projecció externa de l'activitat de l'institut gestionant els seus respectius canals de comunicació (web, butlletins, twitter, etc.), així com gestió de mitjans, en col·laboració amb la direcció.
- Donar suport en l'elaboració de materials i de continguts en formats comunicatius dels projectes, informes i publicacions.
- Administrar i promoure, d'acord amb la direcció, el Centre de Documentació de l'IERMB.

Funcions

- Dissenyar i aplicar l'estratègia de comunicació de l'institut, definint una identitat corporativa que faciliti la projecció i promoció de la seva activitat.
- Gestionar i actualitzar els canals de comunicació de l'institut (portal web, butlletins electrònics, xarxes socials, etc.).
- Dissenyar, publicar i organitzar la difusió de materials i continguts comunicatius a partir d'informes, publicacions i altres dades per compartir coneixement (resums executius, infografies, vídeos, presentacions...).
- Donar suport en l'elaboració de continguts i en l'edició de textos dels projectes, informes i publicacions, vetllant per l'adequació dels missatges, llibres d'estil i identitat corporativa.
- Coordinar i gestionar tot allò relatiu a l'edició i la publicació dels estudis de l'institut.
- Donar suport en l'organització i difusió d'actes de presentació de resultats dels projectes de l'institut.
- Organitzar i fer el manteniment del fons documental de l'IERMB, promocionant i gestionant l'ús dels seus recursos bibliogràfics.
- Gestionar la compra de material bibliogràfic en funció de la política d'adquisicions de l'institut.
- Coordinar-se amb referents de comunicació de les institucions amb qui es desenvolupin projectes, si s'escau.

REQUISITS I VALORACIÓ DE LES CANDIDATURES

- Grau/licenciatura en l'àmbit de la comunicació, de les ciències socials o titulació equivalent.
- Coneixements i experiència en l'àmbit de la comunicació en recerca social i en institucions públiques.
- Coneixements i experiència en els següents àmbits i eines per a la comunicació: comunicació online (wordpress, mailchimp...), disseny gràfic (InDesign...), relacions públiques i premsa

(mitjans de comunicació), organització d'actes, edició i publicació, redacció.

- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, fulls de càlcul, bases de dades i editors de pàgines web.
- Coneixements de català oral i escrit, equivalents al nivell C de la Junta Permanent.
- Coneixements d'idiomes estrangers, preferentment d'anglès.
- Capacitat i/o experiència en el treball amb equips multidisciplinars.
- Capacitat i/o experiència en la gestió per processos.

Altres mèrits a valorar

- Estudis de postgrau, màster o doctorat en l'àmbit de la comunicació, de les ciències socials o titulació equivalent, relacionades amb el perfil de la plaça.
- Experiència en gestió de mitjans de comunicació.
- Capacitat de gestió, organització, planificació i execució resolutiva de tasques diverses i simultànies sense comprometre la qualitat de la feina.
- Vocació de servei públic des de la comunicació de coneixement i recerca orientada a administracions públiques.

PROCEDIMENT DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran de presentar la seva candidatura a través de la Seu electrònica de la pàgina web de l'IERMB: <https://iermb.uab.cat/ca/seu-electronica/ofertes-de-treball/>, complimentant el formulari de sol·licitud i adjuntant un currículum vitae en format lliure. És molt important omplir tots els camps que integren el formulari electrònic.

El termini de presentació de sol·licituds finalitza el 9 d'octubre de 2020.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 22 de setembre de 2020