



TÈCNIC/A DE SUPORT A LES RELACIONS PÚBLIQUES I PROTOCOL – CONTRACTE EN PRÀCTIQUES

MISSIÓ DEL LLOC

Elaborar, mantenir i actualitzar la base de dades institucional del Port de Barcelona tot preservant els criteris protocol·laris i cerimonials, així com donar suport a l'equip en les accions i activitats de Relacions Públiques i Protocol (realitzant tasques de Backoffice), d'acord amb la normativa reguladora del Protocol que li és d'aplicació i les directrius del superior/a, a fi d'establir i mantenir unes adequades relacions entre l'APB i la seva comunitat (usuaris, clients, entitats públiques i privades, ciutat, mitjans de comunicació, etc.)

FUNCIONS

1. Incorporar/actualitzar dades aplicant criteris de protocol generals i específics, normativa general de protocol i Manual de Protocol Intern com també criteris de seguretat i de protecció dades, tant a la pròpia base de dades institucionals com també a l'aplicació de protocol i gestió d'esdeveniments.
2. Contactar i mantenir relacions amb les principals entitats públiques i privades relacionades amb el Port de Barcelona per recavar informació i actualitzar de forma proactiva la base de dades institucional.
3. Explotar la base de dades institucional i facilitar-ne la informació adaptant-la a les necessitats de l'activitat o qualsevol actuació que requereixi fer-se sobre la base de dades institucionals ja sigui sobre activitats pròpies com les d'altres departaments. Inclou entre altres seleccionar de forma proactiva els grups més escaients per a cadascuna, preparant i validant els formats de difusió, fixant dates per difusió inicial, recordatoris, etc., i realitzar el control d'assistència i informes posteriors.
4. Proposar i implementar millores en el criteri de contactes inclosos en la base de dades institucional i procediment d'actualització, difusió, control d'assistència i informes.
5. Redactar el material necessari per a les difusions (targetons, cartes, comunicats, targetes d'invitacions, etc.) i altres materials gràfics (menús, programes, etc.) i informes posteriors, així com d'altres escrits que siguin requerits per donar una cobertura eficaç d'un esdeveniment.
6. Realitzar el manteniment i l'explotació de l'arxiu, de la base de dades i la documentació que custòdia.
7. Proposar o donar suport a l'equip en l'elaboració de programes de relacions públiques, projectes, plans de comunicació específics, escrits, etc. (en català, castellà i anglès).
8. Redactar escrits, informes, estudis, missatges, etc. adreçats als diferents públics o necessaris per a la cobertura eficaç d'un esdeveniment (ex. redactar i subministrar comunicats, dossiers de premsa, contingut per la web, proposar programes, etc.). Això inclou també recollir i analitzar dades a fi de proporcionar informació de major valor.
9. Atendre a les consultes que arribin a la secció per part d'altres departaments de l'APB en relació a l'activitat de RRPP i Protocol com també per part d'altres entitats (telefònicament, per correu o presencialment) aplicant el protocol de resposta establert.
10. Realitzar ocasionalment l'acompanyament de visites per via marítima o terrestre: realitzar una exposició bàsica del Port del Barcelona seguint el guió del recorregut.
11. Donar suport davant puntes de treball o absències a la gestió administrativa del departament (tramitació administrativa i financera, atenció i resolució a consultes i incidències tècniques-administratives, etc.).
12. Donar suport administratiu i logístic a les activitats que desenvolupa el departament o àrea així com recolzar als diferents departaments en les activitats relacionades amb el seu àmbit de responsabilitat.
13. Qualsevol altra tasca relacionada amb la missió del lloc de treball, l'ocupació conveni o que li sigui encomanda pel seu/va superior/a.



REQUISITS INDISPENSABLES

La persona candidata ha d'estar en possessió del títol oficial de **CFGS EN COMERÇ I MÀRKETING O GRAU UNIVERSITARI EN RELACIONS PÚBLIQUES I PROTOCOL**, obtingut en els darrers 5 anys (o 7 en el cas de persones amb discapacitat). Per les titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la corresponent homologació de la titulació a Espanya. Es demanarà el títol o resguard de pagament a la persona seleccionada.

Es requereix permís de conduir B en vigor.

Es requereix nivell C de català, nivell B2 d'anglès i domini de la llengua espanyola. Es farà prova de nivell d'anglès a totes les persones candidates que compleixin la resta de requisits. La persona seleccionada haurà d'aportar el certificat de nivell de català en el moment de la contractació o realitzar una prova de nivell en cas de no disposar del certificat.

A més, la persona candidata no pot haver estat contractada amb la modalitat de contracte en pràctiques per cap empresa amb anterioritat amb la mateixa titulació que es demana per aquesta oferta. Es demanarà la vida laboral a la persona seleccionada.

QUÈ OFERIM

CONTRACTE: contracte de treball en pràctiques amb una durada inicial de 6 mesos, amb possibilitat de prorrogar el contracte fins a 2 anys com a màxim.

SALARI: el sou serà de 21.019,21€ bruts anual durant el primer any i de 22.332,91€ bruts anuals durant el segon any, més objectius segons consecució i beneficis socials.

HORARI LABORAL: 37,5 hores setmanals distribuïdes de dilluns a dijous en jornada partida de 08.30h a 17.00h i divendres jornada intensiva de 7.30h a 15.00h, amb la flexibilitat horària establerta a l'empresa i segons les necessitats del servei.

PROCÉS DE SELECCIÓ

De les sol·licituds rebudes, totes les persones que compleixin els requisits, realitzaran la prova de nivell d'anglès.

D'entre les persones que acreditin el nivell B2, es seleccionaran les cinc persones candidates que més s'adaptin al lloc de treball per realitzar l'entrevista personal per valorar els comportaments associats a la marca "Naveguem Junts": respecte, honestat, transparència i innovació. Per valorar el grau d'adaptació al lloc de treball es tindrà en compte aspectes com experiència laboral, pràctiques formatives, cursos i seminaris relacionats amb el lloc de treball, altres idiomes i qualsevol altra informació detallada al currículum relacionada amb el lloc de treball.

Posteriorment, es seleccionaran les tres persones amb millor valoració a l'entrevista personal per realitzar l'entrevista final amb la Responsable de Relacions públiques i protocol, on es valorarà el grau d'integració a l'equip, la polivalència, l'autonomia i aspectes tècnics del lloc de treball i coneixements del sector.

Per participar en el procés de selecció, haureu d'enviar el vostre currículum a través del formulari que trobareu al Portal de Selecció del Port de Barcelona, a la pàgina corresponent a aquesta convocatòria (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>).

El termini per inscriure't en el procés de selecció finalitza el **20 de gener de 2022 a les 12.00h.**