

## Coordinadora de comunicació

La finalitat d'aquesta plaça és, d'una banda, coordinar l'àrea de comunicació fent equip amb la tècnica de comunicació i, de l'altra, ser part de l'equip de direcció de SOS Racisme, format per les quatre coordinadores d'àrea de l'entitat.

Es necessita una persona amb coneixements de comunicació i experiència en el sector, especialment de **comunicació política, gabinet de premsa i captació de fons**. També es valorarà experiència en la gestió d'equips. Però, per damunt de tot, busquem una persona amb **perspectiva antiracista** i defensora de drets, que aposti per una comunicació transformadora.

SOS Racisme Catalunya és una associació creada el 1989 per treballar en la defensa dels drets humans des de l'acció antiracista, de manera independent, democràtica i des de l'acció de base. Llitem per la igualtat efectiva de drets i oportunitats a través de tres vies: l'atenció i denúncia de qualsevol cas de racisme, la incidència política per transformar lleis i polítiques públiques i la sensibilització per canviar consciències.

### Funcions

- Disseny, calendarització i implementació del pla de treball anual de l'àrea de comunicació.
- Coordinació del gabinet de premsa (gestió de peticions dels mitjans de comunicació, atenció del telèfon de premsa, redacció i enviament de comunicats i notes de premsa, organització de rodes de premsa, seguiment del clipping de premsa, assessorament a periodistes en perspectiva antiracista per diferents vies, entre d'altres)
- Disseny i coordinació d'estratègies comunicatives per a la captació de fons
- Disseny i gestió de projectes de l'àrea de comunicació
- Seguiment i actualització, si s'escau, del manual d'identitat corporativa i d'altres documents-guida de l'àrea de comunicació
- Ideació d'argumentaris que reforcin les narratives transformadores
- Coordinació de la memòria anual de l'entitat
- Redacció i correcció de textos
- Actualització i anàlisi de continguts web
- Supervisió de les xarxes socials de l'entitat
- Gestió i supervisió de l'externalització de tasques de l'àrea de comunicació
- Organització d'esdeveniments
- Coordinació de la comunicació interna de l'entitat
- Assegurar la coordinació de l'àrea de comunicació amb la resta d'àrees, espais i actuacions de l'associació
- Formar part de l'equip de direcció de l'associació, juntament amb la Coordinació de Projectes, d'Incidència política i del SAID; per a donar resposta a les qüestions globals de l'associació

### Requisits

- CFGM, CFGS o títol universitari en el camp del periodisme, la comunicació audiovisual o la publicitat
- Experiència demostrable de dos anys en el camp de la comunicació social o política
- Conèixer i compatir la lluita contra el racisme i per la defensa dels drets humans
- Habilitats socials i comunicatives
- Capacitat resolutiva, gestió del temps, treball en equip, autonomia, flexibilitat horària i adaptabilitat als canvis
- Competència escrita completa en català i castellà

- Competència escrita mitjana d'anglès
- Coneixements i habilitats en disseny
- Coneixements i habilitats en edició de vídeos i imatges
- Coneixements en gestió de xarxes socials: Twitter, Facebook, Instagram, Whatsapp, Telegram
- Domini del gestor de continguts web WordPress
- Domini del paquet d'ofimàtica
- Domini de programes de gestió de dades

#### Es valorarà

- Formar o haver format part del moviment associatiu
- Coneixements de SEO, SEM, Analytics i màrqueting digital
- Formació específica en comunicació política
- Formació específica en comunicació per la captació de fons
- Coneixement d'altres idiomes
- Coneixements de programari lliure
- En igualtat de condicions es prioritzarà la contractació de persones racialitzades com a no blanques i/o migrades.

#### Característiques oferta

- 25h setmanals (ampliable a 30h el 2022)
- Contractació per obra i servei (3 mesos de prova, contracte de 6 mesos prorrogable)
- Sou brut: 1350€ /mes
- Lloc de treball: Barcelona (Rambla de Santa Mònica, 10)

#### Informació requerida:

- Currículum vitae
- [Resposta al qüestionari](#)

*\*Les candidatures seleccionades seran convidades a una entrevista el 28 o 29 de desembre.*

**Adreça electrònica on fer l'enviament:** [comunicacio@sosracisme.org](mailto:comunicacio@sosracisme.org)

**Referència de la plaça:** Coordinadora de comunicació

**Data límit de recepció de candidatures:** Dilluns 21 de desembre de 2020

**Data prevista d'incorporació:** A partir de dilluns 11 de gener de 2021 (a concretar amb la persona seleccionada)

**Més informació:** [comunicacio@sosracisme.org](mailto:comunicacio@sosracisme.org)