

**CONVOCATÒRIA PERSONAL – SEGON CONCURS
“SITGES FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINEMA DE CATALUNYA”**

DEPARTAMENT DE PREMSA, MARKETING I COMUNICACIÓ

ADJUNT DEPARTAMENT PUBLICACIONS

Tasques i funcions a realitzar:

Funció de suport administratiu i de gestió al Responsable de publicacions.

Altres que dins del seu àmbit li puguin ser encomanades.

Període de contractació: del 14/07/2008 al 12/10/2008

Retribució bruta mensual: 1.375 €

(PLAÇA PROVINENT DE LES BASES CORRESPONENTS AL PRIMER CONCURS).

RESPONSABLE DEPARTAMENT DE PREMSA

Tasques i funcions a realitzar:

Funció de suport al Cap de premsa, comunicació i marketing.

Relació amb els mitjans de comunicació.

Elaboració de material de premsa: notes de premsa, dossiers, pàgina web..etc.

Coordinació dels materials de publicitat.

Control i gestió de les acreditacions de premsa.

Altres que dins del seu àmbit li puguin ser encomanades.

Període de contractació: del 01/07/2008 al 24/10/2008

Retribució bruta mensual: 1.800 €

ADJUNT DEPARTAMENT DE MARKETING I COMUNICACIÓ 1

Tasques i funcions a realitzar:

Funció de suport administratiu i de gestió al Responsable del departament de marketing i Comunicació.

Altres que dins del seu àmbit li puguin ser encomanades.

Període de contractació: del 21/07/2008 al 17/10/2008

Retribució bruta mensual: 1.375 €

ADJUNT DEPARTAMENT DE MARKETING I COMUNICACIÓ 2

Tasques i funcions a realitzar:

Funció de suport administratiu i de gestió al Responsable del departament de marketing i Comunicació.

Altres que dins del seu àmbit li puguin ser encomanades.

Període de contractació: del 06/08/2008 al 17/10/2008

Retribució bruta mensual: 1.375 €

AUXILIAR DEPARTAMENT DE PREMSA

Tasques i funcions a realitzar:

Funció de suport administratiu i de gestió al Responsable de premsa.

Altres que dins del seu àmbit li puguin ser encomanades.

Període de contractació: del 27/08/2008 al 12/10/2008

Retribució bruta mensual: 1.255 €

AUXILIAR DEPARTAMENT DE MARKETING I COMUNICACIÓ

Tasques i funcions a realitzar:

Funció de suport administratiu i de gestió al Responsable del departament de marketing i Comunicació.

Sitges Esdeveniments, S.L

Tel: + 34 93 894 99 90

Fax: + 34 894 99 90

E.mail: stg@sitgesesdeveniments.com

Altres que dins del seu àmbit li puguin ser encomanades.
Període de contractació: del 27/08/2008 al 12/10/2008
Retribució bruta mensual: 1.255 €

DEPARTAMENT DE PRODUCCIÓ I INFRASTRUCTURES

ADJUNT DEPARTAMENT DE PRODUCCIÓ

Tasques i funcions a realitzar:
Funció de suport administratiu i de gestió al Responsable del Departament de Producció.
Altres que dins del seu àmbit li puguin ser encomanades.
Període de contractació: del 01/09/2008 al 24/10/2008
Retribució bruta mensual: 1.375 €

DEPARTAMENT DE LOGÍSTICA I RELACIONS PÚBLIQUES

RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

Tasques i funcions a realitzar:
Organització, coordinació i gestió del departament.
Gestió i control de l'allotjament, acreditacions, tickets d'àpat..etc dels convidats, patrocinadors, equip..etc.
Central de distribució i actualització de la informació que es generi en la prèvia i durant el festival.
Responsable de les relacions amb la indústria.
Responsable de coordinació i control dels actes.
Recepció de la demanda de serveis necessaris pel correcte funcionament del departament i actes; i posterior distribució en el termini adequat de la informació interdepartamental, amb finalitat coordinadora i d'assignació de recursos humans.
Control pressupostari de les partides de despesa sota la seva gestió.
Tancament de les diverses activitats i elaboració de la documentació objectiva que les reflexa (memòria, informes, base de dades, fulls de càlcul...etc).
Altres que dins del seu àmbit li puguin ser encomanades.
Període de contractació: del 14/07/2008 al 24/10/2008
Retribució bruta mensual: 1.800 €

RESPONSABLE DE RELACIONS PÚBLIQUES I PROTOCOL

Tasques i funcions a realitzar:
Organització, coordinació i gestió del departament.
Organització del departament de relacions públiques i protocol.
Realització i actualització del Dia a Dia durant el festival.
Planificació i assignació de les tasques dels membres del departament de relacions públiques i protocol.
Organitzar la recepció dels convidats.
Distribuir els acompanyaments a presentacions, rodes de premsa, photo calls i altres actes.
Seguiment i atenció als convidats segons calendari i timing.
Coordinació de les invitacions amb el departament d'entrades.
Coordinació dels diferents departaments, convidats, conductors, voluntaris..etc.
Recepció de la demanda de serveis necessaris pel correcte funcionament del departament i actes; i posterior distribució en el termini adequat de la informació interdepartamental, amb finalitat coordinadora i d'assignació de recursos humans.
Control pressupostari de les partides de despesa sota la seva gestió.
Tancament de les diverses activitats i elaboració de la documentació objectiva que les reflexa (memòria, informes, base de dades, fulls de càlcul...etc).
Altres que dins del seu àmbit li puguin ser encomanades.
Període de contractació: del 14/07/2008 al 24/10/2008
Retribució bruta mensual: 1.800 €

Sitges Esdeveniments, S.L
Tel: + 34 93 894 99 90
Fax: + 34 894 99 90
E.mail: stg@sitgesesdeveniments.com

REQUISITS GENERALS:

Experiència en llocs de treball similars o equivalents o haver desenvolupat de manera satisfactòria el mateix lloc de treball o similar en edicions anteriors del Festival.

Titulació universitària, postgrau, cursos, acreditatius i certificacions empresarials o similars, d'especialització tècnica en l'àmbit del lloc de treball al que s'opta.

Coneixements ofimàtics avançats (accés, excel i word).

Anglès.

ES VALORARÀ:

Haver desenvolupat de manera satisfactòria el mateix lloc de treball o similar en edicions anteriors del Festival.

Haver col·laborat com a voluntari de manera satisfactòria en tasques similars en edicions anteriors del Festival.

DOCUMENTACIÓ:

Currículum vitae i carta de presentació. (Cal especificar a la carta de presentació la plaça a la que s'opta).

En el supòsit d'optar a més d'una plaça, cal llistar i numerar en la carta de presentació es places a les que s'opta per ordre de preferència.

Caldrà presentar documents oficials acreditatius als mèrits al·legats, si així es requereixen.

PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ:

Per correu electrònic a la següent adreça: stg@sitgesesdeveniments.com, per correu ordinari o en mà, en horari d'atenció al públic de dilluns a divendres de 9 a 14 hores a la següent adreça: Sitges Esdeveniments S.L – Edifici Miramar, c/ Davallada, 12 3ª planta, 08870-Sitges

PERIODE DE PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ:

- Per a la plaça d'adjunt de publicacions, s'estableix el mateix període de presentació de la documentació establert en les bases del primer concurs, és a dir, fins el 23/06/2008.
- Per la plaça de Responsable de Premsa, s'estableix un període límit de presentació de la documentació fins el 26/06/2008.
- Per la plaça d'Adjunt departament de marketing i comunicació 1, s'estableix un període límit de presentació de la documentació fins el 14/07/2008.
- Per la plaça d'Adjunt departament de marketing i comunicació 2, s'estableix un període límit de presentació de la documentació fins el 28/07/2008.
- Per les places d'Auxiliar departament de premsa, Auxiliar departament de marketing i comunicació i Adjunt de producció, s'estableix un període límit de presentació de la documentació fins el 18/08/2008.
- Per les places de Responsable logística i Responsable relacions públiques i protocol, s'estableix un període límit de presentació de la documentació fins el 02/07/2008.

Tots aquells que hagin estat seleccionats hauran de presentar a les oficines del Festival (Edifici Miramar - c/ Davallada, 12 3ª planta de Sitges) en un termini màxim de 48 hores la següent documentació:

- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat
- Fotocòpia Cartilla de la Seguretat Social
- Fotocòpia del número del compte corrent on es realitzarà la transferència de les retribucions corresponents.

HORARI I PRESTACIÓ DEL SERVEI:

L'horari de treball serà el que exigeixi la pròpia dinàmica del festival.

La prestació del servei es farà a les oficines del Festival situades a l'Edifici Miramar – c/Davallada,12 3ª planta de Sitges.

Sitges Esdeveniments, S.L

Tel: + 34 93 894 99 90

Fax: + 34 894 99 90

E.mail: stg@sitgesesdeveniments.com

Durant els dies en que es celebra el Festival la prestació del servei haurà de realitzar-se als diferents espais on es celebra aquest, sent imprescindible allotjar-se a Sitges, ja que les característiques dels llocs de treball requereixen presència continuada. El festival proporcionarà allotjament a la població, excepte quan s'acrediti residència a Sitges, en establiment hotelier mínim de tres estrelles ubicat al centre urbà

NOTES:

Les retribucions assenyalades comprenen el plus per excés d'horari i per treball en dies festius durant el Festival. En la perceptiva liquidació es faran efectives la part corresponent a les pagues extres i indemnització. Els contractes de durada inferior a un mes, es liquidarà també la part corresponent a vacances.

Al contracte s'establirà un període de prova de 15 dies.

Les contractacions podran sofrir variacions en funció de les necessitats del servei.

Les contractacions es podran realitzar com a laboral, professional autònom o com a empresa.

Sitges Esdeveniments, S.L

Tel: + 34 93 894 99 90

Fax: + 34 894 99 90

E.mail: stg@sitgesesdeveniments.com