

INFORMACIÓ DE L'EMPRESA	
NOM DE L'EMPRESA	Fundació Teatre Lliure – Teatre Públic de Barcelona
E-MAIL CONTACTE	rrhh@teatrelliure.com
WEB	www.teatrelliure.com
INFORMACIÓ DE L'OFERTA DE TREBALL	
DATA DE PUBLICACIÓ	Dilluns 13 de gener de 2025
DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA	S'ofereix una plaça fixa per cobrir la vacant de Gerència de la Fundació
DOCUMENTACIÓ PER PRESENTAR	Currículum i carta de motivació
TERMINI DE PRESENTACIÓ	Divendres 31 de gener de 2025
VACANT	Gerència de la Fundació
FUNCIONS	<ul style="list-style-type: none"> - La gestió dels recursos econòmics i laborals d'acord amb les directrius del Patronat, la Junta de Govern i la Direcció. - La coordinació de l'activitat de la Fundació i dels sistemes d'informació, en dependència directa del Director. - La representació en els comitès interns de la Fundació constituïts sota obligació legal, per delegació de la Direcció. - Substituir temporalment la Direcció en cas de vacant, absència impossibilitat o qualsevol altra causa de necessitat. - Custodiar els béns i llibres de la Fundació, tret dels atribuïts al secretari. - Responsabilitat en l'execució de les línies d'activitat dissenyades amb la Direcció. - Disseny, coordinació i lideratge de l'activitat dels diferents departaments del teatre. - Gestió de la contractació nacional i internacional de la Fundació. - Marcar criteris d'ocupació d'espais segons les activitats. - Disseny i gestió dels pressupostos generals de l'entitat. - Responsabilitat última de la gestió econòmica per sota de Direcció i en col·laboració dels diferents departaments. - Negociació col·lectiva/contacte amb el comitè d'empresa. - Captació de fons de coproductors nacionals i internacionals. - Establiment i manteniment de relacions institucionals amb altres teatres, associacions sectorials, companyies convidades i altres professionals, tant a nivell nacional com internacional. - Seguiment de les relacions amb els òrgans de govern de la Fundació i assistència a les seves reunions. - Seguiment de les relacions amb les administracions públiques que col·laboren en el suport de l'entitat.
TIPUS CONTRACTE	Indefinit
DATA INCORPORACIÓ	Durant el mes de febrer de 2025

HORARI	37:30 hores/setmanals
SOU	78.000 € bruts anuals
LLOC DE TREBALL	Teatre Lliure, seu Montjuïc Plaça Margarida Xirgu 1, i seu Gràcia c/Montseny 47
REQUISITS	
TITULACIÓ	Universitària
EXPERIÈNCIA	Experiència laboral acreditada en les responsabilitats derivades de les funcions definides en aquesta convocatòria. Es valorarà especialment l'experiència en les arts escèniques i la cultura.
IDIOMES	Català, castellà, anglès (Nivell C1 o equivalent). Es valoraran altres idiomes.
ALTRES	Coneixements culturals, socials i informàtics.
HABILITATS	<p>Adaptabilitat i polivalència: Capacitat d'ajustar-se a situacions noves i canviants, d'acceptar positivament nous enfocaments i canvis, i d'adaptar-se i treballar eficaçment en diferents i variades situacions.</p> <p>Habilitats interpersonals i treball d'equip: Capacitat d'interactuar positivament amb altra gent en funció del compliment de la tasca encomanada, en el context d'una organització.</p> <p>Compromís amb l'organització: Conèixer i comprendre les característiques específiques de la Fundació Teatre Lliure, i comprometre's amb els seus objectius i valors, amb el seu Codi Ètic i en actuar-hi d'acord.</p> <p>Orientació a resultats i millora: Tenir capacitat per treballar amb eficàcia i eficiència per assolir els resultats fixats i procurar la millora contínua.</p>