



CONVOCATÒRIA PER A SELECCIONAR UN/A CAP D'ÀREA DEL GABINET CORPORATIU DE DIRECCIÓ GENERAL

Objecte

Cobertura d'un lloc de treball de Cap d'àrea del Gabinet corporatiu de Direcció General

Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Cap d'àrea

Àrea: Gabinet corporatiu – Direcció General

Centre de treball: c. dels Vergós 44, Barcelona.

Jornada: partida

Funcions del lloc de treball

Les persones treballadores que pertanyen a aquest grup professional lideren les feines de gestió i disposen d'amplis coneixements per als que es necessita una formació acadèmica universitària i alta experiència. Les tasques que realitzen tenen un grau de dificultat i un nivell de decisió alt, ja que aconsegueixen resultats a través d'altres integrant i coordinant activitats diverses que conformen una part de la funció bàsica de l'àrea i que es caracteritzen perquè formulen estratègies que configuren la funció principal de l'àrea a la que estan adscrites. Intervenen en la formulació de polítiques bàsiques, creen procediments avançats i actuen amb pensament creatiu davant problemes molt complexos i indefinits i generen noves concepcions d'una part de la funció bàsica.

Les activitats principals del lloc de treball són:

- Assessorar, coordinar i donar suport a Presidència i Direcció General en la presa de decisions respecte a qüestions que tinguin relació amb organismes públics, privats i altres organitzacions.
- Coordinar la presència de l'empresa al territori i gestionar l'agenda institucional de Presidència i Direcció General, prioritzant i coordinant esdeveniments en funció de les necessitats i objectius del grup FGC.
- Coordinar i assessorar als membres de l'Equip Directiu en tots els assumptes relacionats amb comunicacions i relacions institucionals i assegurant la coherència entre les accions de l'organització i les seves línies estratègiques.
- Desenvolupar i executar estratègies corporatives que tinguin impacte en la reputació d'FGC.
- Desenvolupar les línies principals d'actuació de la comunicació corporativa, relacions públiques i imatge d'FGC, alineats a la missió i visió de la companyia.
- Definir i posar en marxa estratègies de comunicació i màrqueting que desenvolupin la imatge corporativa d'FGC i doni resposta a la difusió dels projectes actuals i futurs empresarials.
- Mantenir contactes amb organismes i mitjans de comunicació, administracions públiques, entitats relacionades amb la mobilitat i altres per coordinar accions, projectes o altres actuacions en les que FGC intervingui.
- Assessorar en l'elaboració de projectes, acords i convenis respecte les matèries del seu àmbit de funcions.
- Liderar i desenvolupar l'equip de les àrees de comunicació, relacions institucionals i màrqueting.
- Altres activitats que se li encomanin per a les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

Requeriments

- Grau universitari Comunicació, Periodisme, ADE, Dret, Ciències Polítiques o similar.
- Es valorarà formació complementària en gestió estratègica, comunicació corporativa o màrqueting.
- Experiència mínima de 10 anys en comunicació, relacions institucionals estratègiques o un camp relacionat.
- Trajectòria contrastada en la gestió de comunicació institucional, assumptes públics, projectes estratègics i coordinació transversal.

- Bon nivell de català i castellà.
- Altres idiomes valorable.

Competències:

- Comunicació i persuasió
- Lideratge i direcció d'equips
- Discreció i confidencialitat
- Flexibilitat i adaptabilitat
- Planificació i organització
- Treball en equip
- Resolució de problemes i presa de decisió
- Aprenentatge, millora continua i innovació
- Autocontrol i tolerància a la pressió

Forma d'ocupació del lloc

Contracte de substitució que passarà a indefinit quan la taxa de reposició legalment establerta ho permeti.

Participació

Presentació del currículum: Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria i que compleixin amb els requisits establerts, hauran d'inscriure's expressament en la convocatòria que està disponible a la web d'FGC: www.fgc.cat, en l'apartat "**Sobre FGC/Treballa amb nosaltres/Cerca llocs de treball**".

Termini de presentació **fins al 21 de juny de 2025**.

Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya vetlla per la igualtat de dones i homes en els seus processos de selecció.

Procediment de selecció

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per a valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

2.- Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a proves psicotècniques i a una entrevista personal per a constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per a valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3.- Així mateix, les persones candidates podran ser convocades a una prova teòrica i/o pràctica per a valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Algunes de les fases del procés podran ser realitzades per una consultora externa, el tractament de les dades tindrà caràcter reservat i les dades facilitades s'utilitzaran únicament per aquesta convocatòria.

Atès que es preveu un gran volum de candidatures presentades a les ofertes d'aquest organisme, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades i/o realitzin proves.

Per qualsevol dubte o aclariment, cal adreçar-se al correu electrònic infoseleccio@fgc.cat