

Convocatòria EXTERNA d'una plaça d'informació i dinamització de l'Espai Jove La Fontana gestionat pel Consell de la Joventut de Barcelona (CJB)

Tasques a realitzar:

- En relació al **servei d'informació**:
 - Atenció, acollida i informació al públic, de manera presencial, telefònica i telemàtica.
 - Reserves de sales i espais de l'equipament.
 - Seguiment i muntatge tècnic dels espais cedits.
 - Suport als projectes a l'organització i desenvolupament de les activitats de l'equipament.
 - Facturació de serveis de l'equipament.
- En relació a la **dinamització**:
 - Responsable del sistema de reserves de l'equipament.
 - Gestió de la beguda dels actes de l'equipament
 - Gestió de les reserves de centres educatius del Districte de Gràcia.
- **Transversals**:
 - Coordinació amb l'equip de l'Espai Jove La Fontana.
 - Coordinació amb la resta de serveis i agents que treballen a l'Espai Jove La Fontana, districte i ciutat.
 - Implicació en la globalitat del projecte de l'Espai Jove La Fontana i del Consell de la Joventut de Barcelona.

Es demana:

- Formació relacionada amb l'especificitat del projecte. Estudis en relació a la gestió cultural, intervenció socioeducativa i/o treball amb joves.
- Experiència amb el treball en joves, en la dinamització comunitària i d'activitats socioculturals.
- Actitud proactiva, flexible i dinàmica.
- Disponibilitat i flexibilitat horària, subjectes a activitats i/o necessitats del projecte.
- Nivell alt de català escrit i parlat. Bona comunicació oral i escrita.
- Capacitat de comunicació i relació amb el públic.
- Experiència associativa en entitats juvenils de Barcelona.
- Coneixement del paquet Open Office, Google drive i correu electrònic.

Es valorarà:

- Tenir entre 20 i 30 anys.
- Coneixement de la dinàmica pròpia del teixit associatiu del Districte de Gràcia.
- Coneixement de la realitat juvenil, capacitat de detecció d'interessos i necessitats dels joves.
- Coneixement dels serveis i equipaments adreçats a les persones joves de Barcelona i el seu funcionament.
- Capacitat d'iniciativa i treball en equip.
- Coneixement i seguiment de les polítiques municipals de joventut.
- Coneixement d'idiomes.

S'ofereix:

- Incorporació immediata.
- Contracte indefinit, amb període de prova de 2 mesos.
- Jornada parcial de 25 hores / setmana en horari:
 - Matins de dilluns a dijous de 09.00 a 14.00.
 - Cinc hores de gestió interna a convenir (matins o tardes).
 - Dimarts (tres al mes, reunions de coordinació de 15.00 a 17.00)
 - Altres dies puntuals segons necessitats del servei.
- Sou brut anual de 16.288,65 € en 12 pagues.

Les candidatures s'han de presentar per correu electrònic adjuntant el currículum a la direcció seleccio@cjb.cat indicant a l'assumpte del missatge "Ref.MatinsEJLF2025" i respondre el [següent formulari](#). Important: **no es tindran en compte les candidatures que no realitzin els dos passos.**

Data límit per a la recepció de currículums i de formularis: **Dilluns 26 de maig de 2025 a les 12:00.**

Les entrevistes es realitzaran a mesura que arribin els currículums.