

# Descripció del lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	Responsable d'execució i producció del <a href="#">"7TH MUPFF GLOBAL FORUM"</a> del projecte de la Capital Mundial de l'Alimentació Sostenible Barcelona 2021
TITULACIÓ :	Formació universitària grau mig o superior, preferentment en l'àmbit de la gestió, ciències socials, ciències ambientals i/o gestió cultural
FORMACIÓ ADDICIONAL :	Es valorarà formació addicional en l'àmbit de gestió d'esdeveniments internacionals Es valorarà formació en àmbit d'alimentació o sostenibilitat
IDIOMES :	Imprescindible nivell alt de català, castellà i anglès Es valorarà el domini d'altres idiomes
CONTRACTACIÓ :	37,5 h setmanals
TIPUS DE CONTRACTE :	Obra i Servei
INICI CONTRACTE :	28 febrer 2021
FINALITZACIÓ CONTRACTE :	31 desembre 2021
SALARI I CATEGORIA PROFESSIONAL :	40.000€ - 45.000€ bruts anuals (en funció de l'experiència que s'aporti), equivalent a grup A3 del PEMB
COMPETÈNCIES CLAU :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromís amb l'organització</li> <li>- Orientació a l'assoliment: capacitat organitzativa i de gestió excel·lents. Capacitat resolutiva</li> <li>- Comunicació</li> <li>- Creativitat i iniciativa</li> <li>- Relacions Públiques</li> <li>- Empatia</li> <li>- Flexibilitat i gestió del canvi</li> <li>- Treball en equip i cooperació</li> <li>- Interlocució institucional</li> <li>- Capacitat d'elaboració i de redacció de documentació tècnica i analítica</li> </ul>
COMPETÈNCIES CLAU ESPECIFIQUES: (MÀXIM 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientació a l'assoliment: capacitat organitzativa i de gestió excel·lents. Capacitat resolutiva</li> <li>- Producció d'esdeveniments complexes</li> </ul>

- 
- Interlocució institucional
  - Flexibilitat i Gestió del canvi
  - Capacitat de planificació estratègica complexa i multnivell

EXPERIÈNCIA :

Imprescindible 5 anys d'experiència en l'àmbit de la gestió de esdeveniments d'àmbit nacional i internacional.

Imprescindible 3 anys d'experiència en l'organització d'esdeveniments de la mateixa naturalesa: jornades, congressos, fòrums, etc.

Es valorarà l'experiència en iniciatives o projectes relacionades amb l'Alimentació Sostenible, l'Agroecologia, la Sobirania Alimentària, la Sostenibilitat o similar .

Es valorarà l'experiència en l'organització d'esdeveniments amb forta dimensió institucional a nivell de govern locals o altres.

Es valorarà experiència en posicions d'interlocució institucional o corporativa.

---

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL :

- Dirigir i coordinar el correcte desenvolupament, i la preparació de l'execució de la CIMERA "7TH MUPFF GLOBAL FORUM" del projecte de Capital Mundial de l'Alimentació Sostenible Barcelona 2021 (CMAS) coorganitzada pel PEMB i l'Ajuntament de Barcelona
- Dirigir, coordinar, acompanyar i supervisar les tasques encomanades a les empreses que participin de l'execució, organització, producció i logística del 7è Fòrum Global i assegurar el seu correcte seguiment operatiu
- Garantir la correcta coordinació institucional amb tots els agents implicats i indicats per la direcció del CMAS.
- Garantir la coordinació institucional i estratègica amb els agents externs implicats: nacionals, internacionals i indicats per la coordinadora estratègica del CMAS.
- Treballar en el disseny i preparació conjuntament amb equip i direcció de continguts del programa del esdeveniment

---

DEPENDÈNCIA:

Coordinador General del PEMB  
Coordinadores del Projecte Capitalitat Mundial de l'Alimentació Sostenible 2021

---

---

## **RESPONSABILITATS:**

---

- 1.- Coordinació amb Secretariat del Pacte de Milà i coordinadora estratègica del CMAS pel què fa a la validació del relat, continguts i estratègia institucional a seguir.
  - 2.- Planificació del treball per a l'execució del Fòrum Global.
  - 3.- Seguiment, supervisió, coordinació i gestió i resolució d'incidències de l'empresa proveïdora que tingui l'encàrrec d'executar l'organització, producció i logística del Fòrum Global, abans, durant i després de la celebració de la mateixa.
  - 4.- Vincle i enllaç entre l'empresa proveïdora responsable de l'organització, producció i logística, i la direcció.
  - 5.- Identificació i elevació a la Direcció d'aspectes a tractar.
  - 6.- Administració i gestió: Fer el control i el seguiment dels aspectes pressupostaris relacionats amb l'empresa encarregada de l'organització, producció i logística, en coordinació amb la direcció del CMAS.
  - 7.- Garantir la coordinació institucional adequada amb tots els agents municipals i metropolitans implicats: Direccions de Comunicació, Protocol, Internacional, Alcaldia, Direcció CMAS, PEMB, CCIB, així com amb els agents institucionals nacionals i internacionals que escaigui.
  - 8.- Definició de necessitats a nivell de ciutat: transport, permisos, coordinació amb CCIB.
  - 9.- Suport en la definició i gestió de la llista de persones convidades.
  - 10.- Treballar amb equip de CMAS21 en la conformació i execució del programa liderat per la Coordinadora Estratègica CMAS21.
  - 11.- Col·laborar en la interlocució amb diferents actors internacionals com c40 , FAO,, UN FOOD, Red de Ciudades por la Agroecología, CEMAS o altres actors que hagin de participar o jugar algun paper.
  - 12.- Col·laborar amb equip de comunicació pel correcte coordinació d'aspectes comunicatius del esdeveniment.
  - 13.-Realitzar totes aquelles funcions vinculades amb les seves responsabilitats que per encàrrec o delegació li siguin encomandes per les persones responsables del projecte.
  - 14.-Coordinar la dimensió metropolitana del Fòrum Global d'acord amb les especificacions de la direcció, mitjançant interlocució i projecció metropolitana amb actors públics i privats metropolitans així com la coordinació amb les seves estratègies i accions en l'àmbit alimentari.
-