



DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA

Descripció general de l'oferta	<p>Empresa situada a Barcelona dedicada a la creació, desenvolupament i gestió de canals de <i>YouTube</i> que es fan virals i que tracten sobre un ampli ventall de temàtiques, amb una finalitat divulgativa i/o educativa, ha obert un procés per incorporar al seu equip un/a Writer.</p> <p>La persona candidata tindrà la possibilitat d'incorporar-se a un projecte realment innovador que està en procés de creixement i, que, en poc temps, ha aconseguit un total de 10 milions de subscriptors/es a nivell mundial, i més de 150 milions de visualitzacions mensuals.</p>	
Àrea	Writing	
Funció general del lloc de treball vacant	<p>La seva funció general consisteix en la creació i redacció dels comentaris que acompanyen els vídeos que l'empresa edita i publica en diferents canals de <i>YouTube</i>. S'encarregarà de crear els continguts en diferents canals de l'empresa que tracten sobre diferents temàtiques: un de naturalesa tècnica i l'altre, creativa. També donarà suport en la gestió i dinamització de totes les comunitats virtuals de l'organització i redactarà, revisarà i/o corregirà tots els textos en llengua anglesa que s'elaborin dins l'empresa amb diferents objectius.</p>	
Procés per presentar la candidatura	Documents a aportar:	<p>És imprescindible presentar un CV per competències, aportant exemples de situacions que demostrin que es disposa de les competències que es requereixen en l'apartat corresponent.</p> <p>És imprescindible aportar un Videocurrículum i una carta de motivació.</p> <p>Serà molt valorable aportar les proves formals o informals que acreditin les competències requerides en els apartats corresponents (treballs similars realitzats, publicacions, certificats, documents, fotos, vídeos, etc.)</p>
Dades d'enviament:	<p>novesincorporacions@cresalida.com</p> <p>Indicar en l'assumpte del <i>mail</i> la Referència: QF/PW-2021</p> <p>A l'atenció del/de la responsable de gestió equip humà organitzacions. Podeu consultar exemples de CV per competències i VideoCV en el següent enllaç: http://www.cresalida.com/seleccio/</p> <p>La data màxima d'enviament és el 20 de febrer de 2021 prorrogable 10 dies. Les proves es realitzaran durant el mes de febrer de 2021 i constaran d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica, d'una prova d'anglès i d'una entrevista per competències.</p>	

FUNCIONS I TASQUES PRINCIPALS

Elaborar els continguts dels comentaris que acompanyen els vídeos: Visualitzant detingudament els vídeos editats i identificant les empreses, els/les creadors/es, el tema a tractar, el temps que disposa per redactar els comentaris, les variables importants a tenir en compte com el rati de comentaris, minut escollit, etc., definint l'estil, la forma, el contingut a destacar en funció de la temàtica, del canal, etc.; organitzant el temps global per aconseguir comentar tots els vídeos perquè es puguin publicar a temps en cada canal; Cercant la informació necessària en quantitat i qualitat, tant de l'empresa o empreses o autors/es del vídeo o vídeos originals, com de l'àmbit de coneixement tractat, la tècnica o tècniques emprades, etc. que haurà



de comentar; Identificant els elements de valor que els comentaris poden incorporar i que estan recollits en el Manual intern de l'empresa: *revisió crítica, valor educatiu, girs divertits o reflexius del contingut*; Redactant els comentaris finals que acompanyen les imatges confirmant que s'estan incorporant els criteris prèviament establerts pel *Content Expert*; Realitzant el resum o *Abstract* del vídeo (temàtica, etc.); Vetllant per garantir que es respecten els drets d'autoria dels vídeos originals; Bolcant i/o revisant que el contingut generat estigui a la plantilla corresponent perquè l'editor/a pugui acabar d'editar el vídeo i publicar-lo.

Redactar i/o revisar els textos escrits en llengua anglesa que genera l'equip amb diferents objectius:

Revisant i realitzant les correccions ortogràfiques i d'estil que cregui convenient; Redactant una part o la totalitat de textos variats que poden formar part de documents, títols, missatges, etc. que l'equip genera pel bon funcionament intern (procediments, manuals, informes, etc.) o que necessiti enviar, difondre o publicar externament (articles, *blogs*, *mails*, etc.); Resolent dubtes, consells, etc. sobre la millor manera de redactar un text, un títol, etc. en anglès, a tots els membres de l'organització que ho sol·licitin

Oferir suport al creixement, la gestió i la dinamització de les comunitats virtuals (aproximadament un 20% del temps de la seva jornada): Oferint suport en la gestió i dinamització de les xarxes socials: actualitzant els continguts, fent el seguiment de la comunicació amb la comunitat, etc.; Mantenint i actualitzant *el blog* corporatiu i participant en fòrums externs; Ajudant a definir, proposant i generant accions, continguts, promocions i campanyes; Participant en l'elaboració del *Pla de Comunicació*; Ajudant a fer el seguiment de la competència i anàlisi dels resultats de les accions pròpies; Ajudant a gestionar la reputació on-line de l'empresa; Generant nous continguts i mantenint-se al dia de les novetats en plataformes Social Media.

Oferir suport general a l'equip (i a la direcció): Identificant temes d'interès per generar i oferir vídeos nous a partir de la gestió de la informació i del coneixement que realitza per generar els continguts; Donant suport a la part d'administració i a la gestió general, per exemple, revisant les autoritzacions de les empreses que ho requereixin o actualitzant la BBDD d'informació i coneixement.

COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES REQUERIDES

COMPETÈNCIES TÈCNiques I BÀSIQUES

Les competències tècniques requerides clau per poder desenvolupar les funcions descrites són les que es descriuen a continuació:

- Coneixement del sector, de l'activitat i dels canals de l'empresa que es representa.
- Coneixements de la normativa que regeix la gestió de continguts en les plataformes on l'empresa hi és present.
- Coneixement i ús de tècniques de gestió de la informació i del coneixement (cerca, anàlisi, selecció, síntesi i publicació).
- Coneixement i ús de tècniques de recerca d'informació i eines de l'entorn 3.0.
- Coneixement i ús d'eines de traducció en diferents idiomes.
- Coneixements generals en una àmplia varietat de temes tècnics. Per exemple: construcció i megaconstruccions, enginyeria, bricolatge, fusteria, tancaments metàl·lics, maquinària, decoració, soldadura, mobiliari, automòbils, *gadgets* i invents de cuina, etc.



- Coneixements generals en una àmplia varietat de temes creatius. Per exemple: fotografia, art de carrer, maquillatge, pintura, etc.
- Coneixement i ús de tècniques de redacció en la comunicació online.
- Coneixement i ús de l'entorn 3.0, de les xarxes socials i de les comunitats virtuals.

Es valorarà disposar de coneixements:

- Coneixements de màrqueting i comunicació: conèixer i entendre els objectius de negoci de l'empresa per tal d'incorporar-los a la seva activitat.
- Coneixements de gestió de clients a l'entorn 2.0 i 3.0
- Coneixements i ús de les eines, aplicacions i estratègies de màrqueting digital i comunicació corporativa.
- Coneixements de gestió i moderació de continguts a les comunitats virtuals
- Coneixements i ús d'eines i estratègies de gestió de la reputació on-line
- Coneixement i ús de les eines per a mesurar resultats
- Coneixement i ús de tècniques de dinamització de xarxes socials
- Coneixement i ús de tècniques d'atenció al client aplicades a l'entorn 2.0 i 3.0.

Les competències bàsiques requerides clau per desenvolupar les funcions descrites són:

- Domini d'anglès, en quant a comprensió, parla i escriptura, principalment, en canals digitals. Haurà d'escriure els comentaris dels vídeos i escriure o revisar qualsevol text que es generi en el sí de l'empresa, en anglès.
- Nivell lliard de català i/o castellà en quant a comprensió, parla i escriptura, amb l'objectiu de traduir textos i comunicar-se amb tot l'equip.
- Es valorarà que disposi d'un tercer idioma, principalment, Rus.
- Domini dels programes de text, de presentacions i usuari/a de programes de càlcul.
- Domini d'Internet i del correu electrònic.
- Domini d'eines de comunicació 2.0 (Web, LinkedIn, Twitter i Instagram).

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS CLAU

Autoconeixement	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestiona de manera òptima l'ampli ventall i quantitat d'informació i coneixement que hi ha a les xarxes, desenvolupant nous coneixements per poder fer la funció principal de <i>Writer</i> i, alhora, millorant totes les competències necessàries de suport de <i>Community Manager</i>. <input type="checkbox"/> Revisa i comprova que ha assolit els objectius previstos amb el temps fixat, els estàndards de qualitat i la normativa prevista dels canals contemplats, tant en l'elaboració dels vídeos, com la revisió de textos, documents, canals, etc. que genera l'empresa en llengua anglesa. <input type="checkbox"/> Alerta de les incidències que cal comunicar al <i>Content Expert</i> i l'Editor/a que puguin alterar el resultat del seu treball. Principalment, aquelles relacionades amb la necessitat de realitzar la feina en menys temps i que tinguin un impacte amb la qualitat de la seva feina.
------------------------	---

<p>Disposició a l'aprenentatge</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cerca, identifica i gestiona de manera autònoma la informació i el coneixement necessaris per formar el propi criteri i generar el contingut dels diferents vídeos amb temàtiques molt diverses, i també per establir una comunicació bidireccional amb la comunitat virtual. <input type="checkbox"/> Quan té que gestionar una o varies incidències o es troba en una situació nova, és capaç d'identificar i incorporar de forma autònoma els nous aprenentatges. Per exemple, quan té molt poca informació sobre un tema o els vídeos són en un idioma que desconeix i/o la plataforma és diferent a les que utilitza habitualment (com la Xinesa). <input type="checkbox"/> Aprofita el seu aprenentatge per facilitar i agilitzar la redacció d'un text en funció del tipus de canal i de temàtica tractada i aplica noves estratègies de comunicació amb la comunitat on-line millorant l'eficàcia i anticipant-se a un possible conflicte d'interessos amb els seguidors/es.
<p>Situació en el context</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coneix les normes escrites i sap reconèixer les normes no escrites, per seguir-les o proposar canvis o aspectes de millora de l'activitat global. Segueix uns comportaments i valors que tenen en compte les necessitats de l'audiència, adaptant el llenguatge a cada canal. <input type="checkbox"/> Es preocupa per oferir una imatge real i positiva dels/les creadors/es dels vídeos originals, posant en valor els seus assoliments i el seu treball, donant informació veraç i actual, respectant la seva història, les seves idees i el missatge que volen transmetre. També posa en valor les opinions, suggeriments i crítiques de l'audiència de les xarxes socials.
<p>Pensament analític i crític</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sap obtenir i analitzar la informació i el coneixement que troba per elaborar els comentaris, textos, articles, etc.. Per exemple, tot i que la informació es pot trobar a internet ha de saber cercar la manera de trobar la que és rellevant per fer la seva feina. <input type="checkbox"/> Sap identificar els elements del context essencials per poder elaborar comentaris dels vídeos originals aportant un valor i no caure en comentaris superflus. També aporta informació clau i interessant a la comunitat virtual. <input type="checkbox"/> Aplica el raonament creatiu, inductiu i conceptual per trobar la manera de generar un contingut de forma concreta, amena i directa.
<p>Visió estratègica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Amb tota la informació i coneixement que detecta, anticipa situacions que poden ser interessants tenir en compte, com per exemple, un canvi de tendència en l'entorn legal, mediambiental, tecnològic, polític, sociocultural, etc. ho estudia i ho planteja al seu cap. <input type="checkbox"/> És capaç d'analitzar situacions i prendre decisions conseqüents: per exemple, sap identificar quin és el millor canal per a promocionar una informació o un producte i aplica un pla ajustat a les necessitats i objectius.
<p>Comunicació</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redacta els continguts dels vídeos, de les xarxes, etc. amb el màxim de correcció ortogràfica i d'estil, de manera entenedora, clara i estructurada. <input type="checkbox"/> Pot expressar la mateixa idea, informació, etc. de diferents maneres de forma amena i amb anglès. <input type="checkbox"/> Adapta la comunicació per escrit a l'objectiu, al canal, al tipus de contingut i/o als destinataris/es i gestiona la comunicació bidireccional amb la comunitat virtual de forma òptima. <input type="checkbox"/> Interacciona amb la comunitat utilitzant un discurs i llenguatge atractius, dinamitzant els seguidors/es i generant interès per l'activitat de l'empresa.

<p>Relació interpersonal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quan escriu els seus comentaris es posa en el lloc de l'audiència per poder satisfer les seves necessitats d'informació i d'aprenentatge. Pensa en aquella informació que voldria conèixer en relació a les imatges que està veient, fent-se la pregunta: a mi què m'agrdaria saber, aprendre, etc. d'una tècnica, d'un tema, etc.? <input type="checkbox"/> S'esforça en mantenir un clima positiu i satisfactori amb l'equip, posant mesures i estratègies quan les circumstàncies ho fan difícil. <input type="checkbox"/> Ajuda a l' equip a acabar la feina quan tenen un coll d'ampolla o quan el seu volum de feina és superior al que poden assumir i intenta cobrir les seves necessitats encara que tingui una altra feina important. <input type="checkbox"/> Accepta els propis errors, reconeixent-los verbalment i també assumeix els errors de l'equip com a propis, intentant cercar estratègies per ajudar a resoldre'ls. <input type="checkbox"/> Respecta i valora el treball de la resta de companys/es verbalment i evita tenir tendències egocentristes. Per exemple, respecta els seus terminis, el seu nivell de feina i no delega les seves responsabilitats a algú de l'equip sense que aquest/a hi estigui d'acord.
<p>Treball en equip</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sap que les seves funcions formen part d'una cadena de treball i encara que treballa amb autonomia es coordina amb totes les persones per assolir l'objectiu final. Per exemple, fa suggeriments per millorar, consulta els dubtes i la manera d'afrontar-ho. <input type="checkbox"/> Estableix prioritats, per determinades feines, tenint en compte no només les seves necessitats sinó les de la resta de companys i àrees. <input type="checkbox"/> Comparteix la informació o alerta de possibles errors que identifica, ja siguin seus o de la resta d'àrees, per tal d'estalviar recursos a l'empresa i assolir els objectius.
<p>Lideratge</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Incentiva la participació de la comunitat virtual fent que sigui un espai viu i dinàmic, posant-se al lloc de l'audiència i donant una resposta ràpida a les demandes, suggeriments o desacords. <input type="checkbox"/> Es preocupa per la motivació i bon clima de la comunitat virtual, defensant també la imatge de l'empresa que representa. Té en compte les opinions de la comunitat i els dona resposta.
<p>Responsabilitat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Es preocupa per millorar les seves competències i ajudar millorar les de l'equip amb l'objectiu de contribuir a incrementar el capital competencial de tota l'organització. <input type="checkbox"/> Cerca i utilitza els canals, les vies i els mecanismes més adequats per assolir el màxim nivell de qualitat en el treball realitzat i amb els terminis previstos. És molt important que els vídeos es realitzin a temps i en les condicions previstes, per tant, ha d'utilitzar les tècniques i eines de gestió de la informació i coneixement adequades en quantitat i qualitat. <input type="checkbox"/> Coneix i compleix amb la normativa que implica la seva feina. Ha d'estar molt al dia de la mateixa per garantir el bon funcionament dels canals ja que la seva feina té conseqüències directes de naturalesa legal que podria perjudicar la viabilitat de l'empresa.
<p>Adaptabilitat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Demostra agilitat per variar el ritme i el procediment de treball entre les diferents funcions, entre els temes diferents que tracta (dins d'un mateix canal i entre diferents canals). Treballa amb diferents canals que tracten un ampli ventall d'àmbits de coneixement, autoria, procedències i que s'han de realitzar en ritmes diferents d'edició. També treballa amb diferents comunitats virtuals. <input type="checkbox"/> Adapta la seva actuació i comportaments a les necessitats i circumstàncies de l'empresa, oferint el seu suport encara que l'equip ho necessiti en un moment que no és l'òptim o inclús, quan no està obligat/da a fer-ho, vetllant pel bon funcionament de l'organització en general.



<p>Organització i planificació estratègica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organitza la pròpia feina, seguint els criteris establerts per la direcció, tant de procés com de prioritització de funcions i objectius. Té unes funcions i uns objectius a assolir i ha de poder planificar la feina per assolir-los en el temps i la qualitat prevista. <input type="checkbox"/> Quan hi ha una acumulació de feina sap prioritzar. Té la feina molt clara cada dia i els terminis per poder saber què cal fer en cada moment: sap distingir allò urgent o prioritari d'allò que pot esperar. <input type="checkbox"/> Vetlla per l'òptim acompliment dels objectius de l'àrea eixugant les desviacions que hi puguin haver degut. Per exemple, quan encara no li ha arribat el vídeo editat perquè està essent més costós d'elaborar modifica el ritme i/o la jornada de la seva part perquè l'empresa el pugui publicar a temps.
<p>Negociació</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Davant d'una situació on hi ha un conflicte d'interessos aporta arguments, en quantitat i qualitat, per defensar la seva postura prenent com a base l'assoliment dels interessos i objectius comuns. Per exemple, quan li encarreguen una feina que no està directament relacionada amb la seva funció principal o aquesta, suposarà un retràs de la feina que està realitzant, ho exposa amb l'objectiu de cercar una solució. <input type="checkbox"/> Es posa d'acord amb determinades gestions o decisions que necessita d'altres persones de l'organització. Per poder fer les seves funcions pot necessitar una informació o que una altra persona realitzi una determinada feina o prengui una determinada decisió.
<p>Gestió de l'estrès i les emocions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quan està realitzant la seva feina i surten tasques o interferències de diferent índole (una gestió urgent, resoldre dubtes de l'equip, etc.) no es bloqueja i la qualitat i quantitat de la seva feina no es veu afectada. <input type="checkbox"/> Manté la calma quan hi ha tensions provocades per certes necessitats d'altres persones o àrees. Per exemple, procura portar al dia totes les tasques perquè durant els moments de la setmana de major volum de feina no hi hagi tensions. <input type="checkbox"/> Afronta les situacions de disconformitat, crisi o descontent a les xarxes socials amb eficàcia. Davant d'una situació inesperada i/o no desitjada, és capaç de prendre decisions posicionant-se amb seguretat i gestionant la situació en la mesura que hagi d'assumir responsabilitats al respecte.
<p>Iniciativa i autonomia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actua amb seguretat i determinació quan treballa amb poques directrius de la direcció, des de l'inici fins al final de la feina. En moltes ocasions el ritme a assolir de feina requereix agilitat i rapidesa i cal reaccionar amb la mateixa rapidesa, anticipant-se i prenent la iniciativa, davant de les situacions canviants o amb variacions del volum de treball. <input type="checkbox"/> Cerca estratègies per cercar la informació per realitzar les seves funcions quan aquestes depenen d'altres persones o quan té dificultats de trobar les fonts d'informació i coneixement adequades. En el cas que hi hagi un retard en l'edició dels vídeos avança la seva feina en la recerca d'informació i coneixement del tema que necessitarà conèixer per poder realitzar els comentaris quan li arribin els vídeos.
<p>Creativitat i innovació</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Crea històries i continguts originals (idees, opinions, etc.) a partir de la informació i el coneixement dels vídeos originals que ha de comentar. No es limita només a copiar o a fer un comentari descriptiu sobre les imatges que no aportin cap valor a l'audiència. <input type="checkbox"/> Investiga diferents maneres de cercar la informació i generar el contingut dels temes que ha de tractar, de la forma més eficient o eficaç. Sap que els vídeos més complexos alhora de crear una història són els que expliquen un procés o en funcionament d'un <i>gadget</i> i en funció del país d'origen es complica, com és el cas d'un/a creador/a xinès. <input type="checkbox"/> Aporta idees sobre nous temes per possibles vídeos gràcies a la seva experiència en molts àmbits del coneixement.



COMPETÈNCIES CORPORATIVES	
VALORS	COMPETÈNCIES TRANSVERSALS
INNOVACIÓ	La cultura d'innovació és clau per a l'empresa, motiu pel qual, es valora que tot l'equip disposi en un nivell alt de les competències de creativitat i innovació, disposició a l'aprenentatge i adaptabilitat.
PASSIÓ	La motivació és la benzina per exercir una professió en un sector tant dinàmic i multidisciplinar. Per tant, la responsabilitat, la disposició a l'aprenentatge i la gestió de les emocions són cabdals per a qualsevol membre de l'equip.
SOSTENIBILITAT	Tot l'equip ha de realitzar les seves funcions tenint en compte l'impacte que tindrà l'activitat individual, i, per tant, de l'empresa al món. Aquesta preocupació es materialitza amb comportaments relacionats amb la responsabilitat, la relació interpersonal, el treball en equip i la situació en el context, principalment.
MILLORA CONTÍNUA	La millor manera que té aquesta empresa de mantenir el lideratge en un model de negoci innovador és que allò que es faci sigui el millor que es pugui fer. Per aconseguir-ho, cal que tothom posi en joc les competències de responsabilitat, iniciativa i autonomia, visió estratègica i creativitat i innovació.
RIGOR CIENTÍFIC	L'anàlisi i la presa de decisions sempre ha d'estar basada en les dades (<i>Data driven decisions</i>) a través de les competències de pensament analític i crític, lideratge i responsabilitat.

REQUISITS
<p>Títols oficials que acreditin les competències tècniques</p> <p>Es valorarà que s'hagin realitzat uns estudis de nivell universitari relacionats amb els àmbits contemplats com per exemple: <i>comunicació i audiovisual, periodisme, filologia, publicitat i/o Writing</i>.</p> <p>També es valorarà haver realitzat algun altre tipus de formació formal o informal que hagi permès adquirir les competències tècniques requerides.</p>
<p>Trajectòria laboral en un càrrec similar</p> <p>Es valorarà que la persona hagi realitzat les funcions descrites durant un període mínim de 2 anys o demostrar que s'han posat en joc totes les competències requerides en aquest període de temps, en diferents àmbits (formals i informals).</p>
<p>Altres requisits</p> <p>Es valorarà disposar d'una acreditació de competències lingüístiques en llengua anglesa. Ha de tenir la capacitat de treballar la major part del temps assegut/uda davant d'una pantalla d'ordinador.</p>

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL	
Tipus de contracte	Inicialment d'obra i servei (amb un període de prova màxim que marqui la llei)
Tipus de jornada	Jornada completa
Horari	De 10 a 19 (una hora de descans)
Mesures de conciliació personal	Aquesta organització intenta facilitar la conciliació laboral amb la vida personal, per exemple, aportant flexibilitat en diferents aspectes (horari, etc.) quan la situació i l'activitat ho permeten.



Sou brut anual	La retribució anirà en funció de les competències aportades.
Altres beneficis	Telèfon d'empresa i ordinador portàtil.
Lloc de treball	Modalitat Presencial amb possibilitat d'entre un 25 al 50% de teletreball (a negociar).
Període de relació	Possibilitat de promoció interna (cap a Director/a de canal)
Data incorporació	Durant el mes finals de març de 2021.