

Recrutamento de um/a Coordenador/a de Acolhimento e Gestão de Públicos

O Teatro Nacional de São João é uma Entidade Pública Empresarial que, no âmbito da sua missão de serviço público, tem como principais objetivos a criação, produção e apresentação de espetáculos de teatro, segundo padrões de excelência artística e técnica e a promoção do contacto regular dos públicos com as obras referenciais, clássicas e contemporâneas do repertório dramático nacional e universal.

O TNSJ é uma casa de criação teatral, mas tem um raio de ação amplo, com projetos dirigidos ao público escolar, um programa editorial de reconhecido mérito, um relevante serviço documental no âmbito das artes performativas e um forte investimento na acessibilidade aos espetáculos.

Integram a estrutura TNSJ, o Teatro São João (edifício-sede), o Teatro Carlos Alberto e o Mosteiro de São Bento da Vitória.

A Função

O/a Coordenador/a de Acolhimento e Gestão de Públicos, a recrutar, integrará e reportará à Direção de Comunicação e Marketing do TNSJ, assegurando a gestão de três áreas principais – Bilheteira e Atendimento Público, Acolhimento do Público e Bares e Gestão de Públicos.

Principais Responsabilidades

- a) Colaborar na definição da estratégia, objetivos e política de gestão e acolhimento de públicos, nomeadamente na concertação ao nível da captação, formação e fidelização dos públicos para o teatro;
- b) Coordenar, constituir e preparar as equipas de bilheteira e atendimento ao público, acolhimento do público e bares, relações-públicas e visitas guiadas;
- c) Gerir a ocupação da sala em articulação com as áreas de produção e comunicação;
- d) Organizar e gerir os bares do TNSJ;
- e) Garantir todas as diligências relativas aos procedimentos organizativos em matéria de elaboração e gestão de horários das equipas que integram o departamento;
- f) Assegurar o cumprimento das boas práticas de inclusão e acessibilidade no acolhimento e mediação de públicos;

- g) Colaborar na elaboração de documentos estratégicos, relatórios e planos de atividade e orçamentos, assegurando contributos especializados e mobilização de conhecimento, no âmbito da mediação de públicos;
- h) Coordenar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à atividade do respetivo departamento;
- i) Assegurar o acompanhamento das tendências e o desenvolvimento tecnológico dos canais de venda e serviço aos públicos;
- j) Liderar e orientar as equipas para a boa gestão das plataformas e bases de dados, processos e recursos, assegurando a interlocução interna e externa;
- k) Acompanhar as auditorias realizadas pelos diversos órgãos de inspeção e garantir a implementação de recomendações;
- l) Zelar pelo cumprimento do plano de emergência e evacuação, colaborando com o departamento de edifícios e manutenção.

Competências para a Função

- Experiência profissional mínima de cinco anos em funções similares,
- Conhecimentos e experiência comprovada em gestão de stocks, controlo de custos e gestão orçamental;
- Capacidade de liderança e gestão de equipas multidisciplinares;
- Excelente capacidade de comunicação escrita e oral;
- Elevada capacidade de organização, planeamento, rigor e atenção ao pormenor;
- Domínio na utilização das tecnologias de informação, nomeadamente plataformas de CRM, Bilhética e Email Marketing;
- Sólidos conhecimentos de protocolo institucional;
- Domínio da língua inglesa e de outras línguas estrangeiras;
- Conhecimentos de medidas de segurança e regras de evacuação dos edifícios.

Habilitações Académicas

Formação académica superior, preferencialmente em Marketing e/ou Comunicação, Relações-Públicas, Gestão de Eventos ou equivalente e Gestão Cultural.

Tipo de Contrato

- Contrato individual de trabalho em regime de comissão de serviço;
- Isenção de horário de trabalho;
- Possibilidade de inscrição na ADSE.

Local

As funções serão desempenhadas nas instalações do Teatro Nacional São João (Teatro São João, Teatro Carlos Alberto e Mosteiro de São Bento da Vitória) ou em qualquer espaço em que o TNSJ esteja a desenvolver atividades ou a promover iniciativas.

Compromisso com a Igualdade e Diversidade

O Teatro Nacional de São João adota práticas inclusivas e incentiva a candidatura de todas as pessoas, independentemente da idade, identidade de género, orientação sexual, origem étnica, deficiência ou incapacidade, religião, bem como de pessoas que se identificam com grupos sub-representados na área da cultura, desde que reúnam os requisitos e as competências acima descritas para o exercício da função.

Seleção de Candidatos/as

A candidatura deverá ser enviada, por correio eletrónico (recrutamento@tnsj.pt), com os seguintes documentos:

- Carta de apresentação/motivação com as especificações das razões da candidatura;
- Curriculum Vitae atualizado;
- O envio de carta(s) de recomendação será valorizado.

Os candidatos/as selecionados na primeira fase, a análise curricular, serão contactados para a segunda fase, uma entrevista presencial.

A análise curricular tem carácter eliminatório.

Prazo de Candidatura

A candidatura deve ser enviada até às 23h59 do dia 14 de janeiro de 2024.