



Sobre o Alkantara

Alkantara é uma associação cultural sem fins lucrativos sediada em Lisboa. Promove e desenvolve projetos na área das artes performativas - dança, teatro e performance - desde 1993.

A missão do Alkantara é promover pontes entre artistas, públicos, culturas e formas de arte. Alkantara, do árabe al kantara, que significa "ponte".

Os projetos que desenvolve têm como ponto de partida práticas das artes performativas que se cruzam com outras áreas artísticas e de conhecimento e proporcionam diálogos e relações com diferentes discursos e contextos contemporâneos, com vista ao desenvolvimento de sociedades mais abertas, justas e atentas.

Anualmente desenvolve o Alkantara Festival (próxima edição entre 10 e 27 de novembro), que inclui a apresentação de espetáculos e performances, festas, conversas, ações de facilitação de acesso e desenvolvimento de públicos e outros formatos de encontro. Ao longo do ano desenvolve um programa de formações em parceria com a Loja Lisboa Cultura (PISTA) e um extenso programa de atividades no Espaço Alkantara, com residências artísticas, formações artísticas, curadorias independentes e acolhimentos. Entre 2023 e 2025 participa ainda em dois projetos europeus, co-financiados pelo Creative Europe.

Sobre a equipa do Alkantara

À data, a equipa fixa do Alkantara é composta por: direção artística (2 pessoas), gestão e administração (1 pessoa), apoio administrativo e gestão do espaço alkantara (1 pessoa a tempo parcial), coordenação de produção (1 pessoa), acesso e públicos (1 pessoa), comunicação (1 pessoa), coordenação técnica (1 pessoa a tempo parcial), limpeza (1 pessoa a tempo parcial). O Alkantara conta ainda com avenças mensais para o desenvolvimento e angariação de patrocínio e parcerias; para aconselhamento jurídico e para a contabilidade da associação.

No contexto do Alkantara Festival e em momentos pontuais a equipa aumenta com a contratação de produtoras executivas, consultoria para acessibilidade, ILGP, design gráfico, registos fotográficos e vídeo, assessoria de imprensa, etc.

Para mais informações consulta o site em www.alkantara.pt

Visão global da função

A pessoa a integrar a equipa anteriormente descrita, para a função de coordenação de comunicação, será responsável pela consolidação da comunicação e identidade do Alkantara. Deverá garantir uma comunicação clara, acessível e inclusiva, que permita aumentar o impacto das várias ações do Alkantara, nacional e internacionalmente.

A pessoa na função de coordenação de comunicação criará um plano estratégico de comunicação para o Alkantara, adequado ao plano de atividades, à equipa de comunicação existente e ao orçamento disponível. O plano a desenvolver deverá garantir a coerência e a visibilidade das atividades que o Alkantara promove, com especial atenção para o Alkantara Festival e para a articulação do festival com as atividades desenvolvidas ao longo do ano.

No desenvolvimento do plano estratégico de comunicação deverá dar particular atenção à comunicação em meios digitais, assumidos como prioritários para a comunicação regular do Alkantara com diversos públicos.

Desenvolverá ainda um plano de meios físicos e ações complementares, que garantam a visibilidade e destaque do Alkantara Festival e das restantes atividades promovidas pelo Alkantara.

A criação e desenvolvimento do plano estratégico serão definidos em diálogo com a direção artística, à qual reporta, e em articulação com a restante equipa do Alkantara – em particular com as pessoas de comunicação, de acesso e públicos e com a equipa de patrocínio e parcerias, com as quais partilhará responsabilidades na execução do plano.

Juntamente com a pessoa da equipa de comunicação, será ainda responsável pela identificação de recursos humanos e fornecedores necessários para a execução do plano estratégico de comunicação, bem como pela sua contratação, em articulação com a direção artística e com a gestão e administração.

Principais funções da coordenação de comunicação

- Criar, implementar e avaliar um plano estratégico para uma comunicação clara, acessível e inclusiva, que permita aumentar o impacto das várias ações do Alkantara, nacional e internacionalmente
- Apoiar a redação de candidaturas, propondo e descrevendo ações de comunicação adequadas aos projetos a candidatura e à estratégia de comunicação do Alkantara
- Planear e criar conteúdos, incluindo a redação e edição de textos, para os vários canais e plataformas
- Planear e analisar resultados de campanhas segmentadas de email marketing e redes sociais (Facebook, Instagram, etc.)
- Planear e supervisionar o desenvolvimento do site alkantara.pt, com especial atenção para a acessibilidade do design, para a arquitetura de informação e para a constituição do arquivo
- Planear a produção gráfica de materiais de comunicação
- Planear e garantir a manutenção do arquivo físico e digital da comunicação dos projetos do Alkantara, histórico e em curso
- Identificar, contratar e coordenar os recursos humanos e fornecedores necessários para a execução do plano de comunicação (design, assessoria de imprensa, tradução, vídeo, fotografia, gráficas, consultorias para a acessibilidade) – em articulação com a direção artística e com a gestão e administração
- Gerir o orçamento de comunicação, garantindo o seu cumprimento, de acordo com os procedimentos administrativos do Alkantara
- Garantir a monitorização e avaliação regular dos objetivos estabelecidos e redigir relatórios
- Desenvolver parcerias estratégicas de comunicação e *media partners*, em articulação com a equipa de patrocínio e parcerias
- Zelar pela atualização e cumprimento transversal das normas de comunicação do Alkantara por todas as pessoas da equipa, em comunicações internas e externas
- Manter boas relações com as equipas de comunicação dos espaços de apresentação, dos coprodutores e das principais parcerias das atividades do Alkantara, garantindo a coordenação, articulação e execução das campanhas de comunicação

Perfil

Para te candidatares a esta função, deves ter:

- Formação em Comunicação/Marketing ou experiência relevante em funções similares às descritas neste anúncio
- Pelos menos 3 anos de experiência em comunicação na área cultural
- Experiência em pensamento estratégico e planeamento em comunicação
- Experiência em redação, edição e revisão de texto
- Experiência em coordenação de equipas
- Domínio de ferramentas de e-marketing (Mailchimp) e redes sociais (Facebook, Instagram, Youtube, Vimeo...)
- Excelente capacidade de expressão oral e escrita em língua portuguesa
- Boa capacidade de expressão oral e escrita em língua inglesa
- Interesse por artes performativas contemporâneas

Valorizamos:

- Experiência em comunicação no contexto de festivais de arte e eventos culturais
- Formação em comunicação clara, inclusiva e acessível (aplicada à produção de texto, design, programação web etc.)
- Formação em copywriting e ux writing
- Competências técnicas na edição de imagem e vídeo, nomeadamente para formatos online
- Domínio de ferramentas de edição de imagem (Photoshop e Illustrator)
- Domínio de ferramentas de trabalho em sistema operativo MAC
- Experiência na utilização de ferramentas de planeamento como Trello, Asana
- Disponibilidade imediata

Condições

- Contrato de trabalho a tempo completo (40h semanais), a termo (até 26 de janeiro de 2024), renovável
- Horário preferencial de trabalho 10h-18h, 2ª a 6ª feira
- Vencimento base mensal 1.350€
- Subsídios de almoço, férias e de Natal
- Início de funções a 3 de abril de 2023 (negociável)

Processo de recrutamento

O processo de recrutamento inclui uma entrevista, a realizar nos dias 27 e 28 de março, de forma presencial, em horário a acordar, no Espaço Alkantara. Às pessoas a entrevistar será solicitado um exercício prático, que deverá ser executado e entregue até às 23h59m de 26 de março.

Um dos nossos objetivos é que a equipa do Alkantara possa refletir melhor a cidade em que se insere, incorporando a sua diversidade e múltiplas realidades, numa lógica de inclusão e acessibilidade. Encorajamos particularmente a candidatura de pessoas racializadas, sub-representadas na equipa do Alkantara.

Para te candidatares

Preenche o formulário de candidatura [aqui](#). O formulário estará disponível até às 23h59m 21 de março de 2023.

Todas as pessoas candidatas serão contactadas e informadas da sua seleção, ou não, para a fase de entrevista dia 23 de março.

Outras informações

O trabalho será realizado em regime presencial. O escritório do Alkantara fica no primeiro andar do Espaço Alkantara - Calçada Marquês de Abrantes, 99, 1200-718 Lisboa (acesso ao escritório através de escadas). No escritório do Alkantara habita uma gata.

Para a execução das funções serão fornecidas as ferramentas de trabalho necessárias, nomeadamente computador e periféricos.

Para esclarecimento de dúvidas envia um e-mail para candidaturas@alkantara.pt