



La Fundació Privada del Sector Públic Andorra Recerca i Innovació convoca un concurs per a la contractació d'una/a responsable de comunicació d'AR+I en modalitat de durada indefinida

Per acord del patronat de data 19-01-2026, es publica una convocatòria per cobrir el lloc de treball de responsable de comunicació en modalitat de durada indefinida.

LOCALITZACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Av. Rocafort, 21-23
Ed. El Molí, 3a planta

Sant Julià de Lòria

CONDICIONS GENERALS

- 40h setmanals de dilluns a divendres
- Flexibilitat horària
- Possibilitat de fer teletreball
- Jornada intensiva en períodes de vacances escolars
- 25 dies hàbils de vacances a l'any
- Salari brut anual: 36.058,88 €
- Paga extraordinària de Nadal
- Bon ambient de treball

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Definir, coordinar i executar la comunicació estratègica d'ARI, assegurant una projecció sòlida, coherent i professional de l'activitat de la Fundació, amb especial incidència en els projectes de recerca, innovació, col·laboracions nacionals i internacionals i suport a la presa de decisions de la gerència.



FUNCIONS I RESPONSABILITATS

Estratègia i direcció de comunicació

- Dissenyar i desplegar el pla estratègic de comunicació institucional d'ARI.
- Coordinar la comunicació interna i externa de la Fundació.
- Vetllar per la coherència del relat institucional i la imatge corporativa.

Suport a gerència

- Donar suport directe a la gerència en comunicació estratègica, posicionament institucional i relacions externes.
- Preparar continguts estratègics, discursos, presentacions i documents institucionals.
- Assessorar en comunicació de projectes clau i en contextos sensibles o d'alta visibilitat.

Recerca, innovació i transferència

- Impulsar la comunicació dels projectes de recerca i innovació (nacionals i europeus).
- Posicionar ARI com a entitat de referència del país entorn la innovació i la recerca
- Adaptar els continguts científics i tècnics en missatges divulgatius i institucionals.
- Coordinar la comunicació de resultats, impactes i fites dels projectes.

Relació amb mitjans i esdeveniments

- Gestionar la relació amb mitjans de comunicació.
- Redactar i coordinar notes de premsa, dossiers i continguts informatius.
- Coordinar actes, esdeveniments i jornades de divulgació i innovació.

Comunicació digital i reputació

- Supervisar l'estratègia digital i els canals corporatius.
- Definir indicadors, mètriques i anàlisi d'impacte i reputació.
- Coordinar continguts amb criteris de qualitat, rigor i impacte.

ELS REQUISITS NECESSARIS PER PODER OPTAR A LA CONVOCATÒRIA

- Nacionalitat Andorrana, o



- Permís de treball de caràcter no temporal a Andorra vigent a la data fi del procés de selecció, o
- Permís de residència de caràcter no temporal a Andorra que, a la data fi del procés de selecció, permeti obtenir una autorització d'immigració d'un tipus que habiliti a la persona candidata treballar a Andorra en els termes legalment establerts a la normativa d'immigració vigent en cada moment.
- Posseir una titulació oficial d'Ensenyament Superior de nivell MAQ 6 en els àmbits de comunicació, periodisme, màrqueting o altres branques anàlogues.
- 3 anys d'experiència rellevant en comunicació institucional o corporativa.
- Idiomes: domini del català parlat i escrit i coneixements avançats de castellà, francès i anglès.

COMPETÈNCIES DEL LLOC

- Visió estratègica i orientació a resultats
- Alta capacitat d'anàlisi i síntesi
- Comunicació clara, rigorosa i institucional
- Autonomia i capacitat de presa de decisions
- Lideratge transversal i treball en equip
- Rigor, planificació i confidencialitat
- Capacitat d'adaptació a entorns científics i d'innovació

ES VALORARÀ

- Posseir una titulació oficial d'Ensenyament Superior de nivell MAQ 7 o superior, en els àmbits de comunicació, màrqueting o altres branques anàlogues.
- Tenir 4 anys o més d'experiència rellevant en comunicació institucional o corporativa.
- Idiomes coneixements avançats de castellà, francès i anglès.
- Experiència en entorns de recerca, innovació o sector públic.
- Participació en projectes europeus o internacionals.
- Experiència en suport a direcció o gerència.
- Capacitat de divulgació científica i tècnica.
- Coneixements de mètriques, reputació i comunicació estratègica.
- Coneixements avançats en programes de disseny i de presentacions



Les persones interessades han d'enviar per correu electrònic a recursos-humans@ari.ad la documentació demanada abans del 6 de febrer del 2026 a les 14h. La documentació que s'ha de lliurar és la següent:

- Carta de motivació.
- Currículum vitae.
- Documents acreditatius de la titulació requerida en la convocatòria així com dels mèrits que s'al·leguin.
- Declaració jurada de tenir la nacionalitat andorrana o un permís de treball de caràcter no temporal a Andorra vigent a la data fi del procés de selecció, o el permís de residència de caràcter no temporal a Andorra que, a la data fi del procés de selecció, permeti obtenir una autorització d'immigració d'un tipus que habiliti a la persona candidata a treballar a Andorra en els termes legalment establerts a la normativa d'immigració vigent en cada moment.

Una vegada rebudes les candidatures i feta una preselecció de candidats/es en funció del perfil i els requeriments, s'informarà les persones preseleccionades de les proves de selecció a realitzar i els criteris d'avaluació de les candidatures, així com del calendari d'aquestes i el lloc on es realitzaran.

En el moment de presentar-se a la primera prova, el/la candidat/a haurà de presentar els originals de tota la documentació aportada per tal de procedir a la seva validació.

No es podrà iniciar el procés de selecció sense presentar els originals de la documentació requerida per a la plaça.

Informació de protecció de dades: les dades personals facilitades durant aquest procés de selecció seran tractades per la Fundació Andorra Recerca i Innovació amb la finalitat de gestionar la vostra candidatura. La base jurídica del tractament és l'aplicació de mesures precontractuals a petició del candidat/a. No compartirem les vostres dades amb tercers, llevat d'obligació legal, i les conservarem durant tot el procés de selecció. Podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació i supressió, entre altres, i consultar més informació a la política de privacitat del nostre lloc web, o enviant un correu electrònic a dpd@ari.ad.