

Oferta de empleo: responsable de Coordinación Técnica y Relaciones Institucionales del ICPFCM

El Ilustre Colegio Profesional de Fisioterapeutas de la Comunidad de Madrid (ICPFCM) abre un proceso de selección para la cobertura del puesto de responsable de Coordinación Técnica y Relaciones Institucionales, con el objetivo de fortalecer su estructura organizativa y contribuir al desarrollo institucional de la entidad.

Se busca una persona polivalente, con capacidad estratégica y operativa, comprometida con los objetivos del ICPFCM y su impacto en el sector de la Fisioterapia.

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades técnicas, institucionales y de comunicación del Colegio, actuando como figura clave entre la Junta de Gobierno y el entorno profesional y social, y garantizando la coherencia y eficacia de las acciones del ICPFCM.

El puesto tendrá un papel estratégico y operativo en el desarrollo del Colegio, bajo la dependencia directa de la Junta de Gobierno.

Funciones Principales

1.- Relaciones institucionales:

- Representación del ICPFCM en reuniones, foros y eventos sectoriales mediante delegación de la Junta de Gobierno.
- Establecimiento y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas, privadas y otros colegios profesionales.
- Promoción de convenios de colaboración con entidades relevantes en el ámbito de la Fisioterapia.
- Supervisión de la elaboración de dossiers institucionales y coordinación de agenda externa.

2.- Comunicación institucional:

- Diseño y ejecución de la estrategia de comunicación interna y externa del ICPFCM.
- Gestión y coordinación de los canales de comunicación (web, redes sociales, boletines, etc.).
- Supervisión de los contenidos institucionales para asegurar coherencia y alineación con los objetivos estratégicos.
- Presentación de planes de comunicación con todos los agentes del ecosistema institucional.
- Coordinación del equipo de comunicación.

3.- Apoyo a la Junta de Gobierno:

- Participación activa en las reuniones de la Junta de Gobierno cuando se le convoque o cuando solicite asistir para trasladar aspectos relevantes de su ámbito competencial.
- Seguimiento e implementación de los acuerdos adoptados por la Junta en relación con su área de competencia.
- Participación en la Comisión de Seguimiento de Cuadros de Mando.
- Propuesta de iniciativas de mejora continua en procesos colegiales.

Funciones Secundarias

1.- Supervisión operativa:

- Colaboración en la coordinación general de recursos humanos y materiales del Colegio, en relación con su área competencial.
- Propuesta de soluciones ante incidencias operativas complejas en coordinación con los equipos responsables.

2.- Gestión estratégica y administrativa:

- Supervisión y coordinación de actividades operativas del Colegio en apoyo a gerencia.
- Elaboración de informes técnicos y documentación institucional, y apoyo a gerencia en la elaboración de memorias anuales y otros documentos institucionales.
- Apoyo a gerencia en el seguimiento del cumplimiento de los planes y políticas aprobados por la Junta de Gobierno.

Requisitos de la Candidatura

1.- Formación:

- Titulación universitaria, formación profesional y/o máster (Grado o Licenciatura) en las áreas de Gestión, Administración, Comunicación, Relaciones Institucionales u otras afines acordes a las competencias del puesto.
- Valorable máster o formación de posgrado en liderazgo, gestión de entidades o comunicación institucional.

2.- Experiencia:

- Se valorará positivamente experiencia demostrable en funciones similares (relaciones institucionales, gestión de equipos, comunicación y supervisión de proyectos), preferentemente en colegios profesionales, asociaciones o entidades del tercer sector.

3.- Conocimientos y competencias:

- Gestión administrativa y presupuestaria.
- Herramientas de gestión institucional y CRM.
- Liderazgo y toma de decisiones.

- Comunicación corporativa y reputacional.
- Comunicación digital.
- Relaciones con medios.
- Redacción técnica y divulgativa.
- Habilidades de planificación, organización y comunicación efectiva.
- Capacidad para gestionar relaciones con interlocutores diversos.
- Gestión de equipos.
- Compromiso con la formación en sistemas de calidad y tecnologías emergentes aplicadas a la comunicación.

4.- Idiomas:

- Español nativo.
- Nivel alto de inglés (mínimo B2).

Condiciones del puesto

- Ubicación: Madrid, con posibilidad de teletrabajo parcial.
- Jornada: tiempo completo, con disponibilidad horaria por cargo de responsabilidad.
- Remuneración: 37.000 euros más bonus, según desempeño.
- Contrato: Indefinido.
- Beneficios: beneficios sociales según acuerdo interno, plan de formación continua y desarrollo profesional.

Las personas interesadas tienen que mandar su CV a la dirección de correo electrónico: cpfm@cfisiomad.org.

Plazo abierto desde el 29 de mayo hasta el 18 de junio.