



Προκήρυξη θέσης Διαχειριστής Ανθρωπίνων Πόρων

Περιγραφή του φορέα απασχόλησης

Περισσότερες από 130 Πρεσβείες της Γαλλίας στο εξωτερικό διαθέτουν Υπηρεσία Συνεργασίας και Μορφωτικής Δράσης, η οποία λειτουργεί με τη μορφή Γαλλικού Ινστιτούτου. Το Γαλλικό Ινστιτούτο Ελλάδος (IFG) τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Ευρώπης και Εξωτερικών Υποθέσεων της Γαλλίας και στοχεύει στην προώθηση της πολιτιστικής, πνευματικής και οπτικοακουστικής συνεργασίας μεταξύ επαγγελματιών, στην ανάδειξη της σύγχρονης γαλλικής και γαλλόφωνης καλλιτεχνικής δημιουργίας για όλες τις κατηγορίες κοινού, στην εκπροσώπηση και παρουσίαση του γαλλικού συστήματος ανώτατης εκπαίδευσης στους αλλοδαπούς φοιτητές και εκπαιδευτικούς, καθώς και στην παροχή ολοκληρωμένων προγραμμάτων εκμάθησης και πιστοποίησης της γαλλικής γλώσσας.

Περιγραφή του τμήματος εργασίας

Υπό την εποπτεία του Γενικού Γραμματέα και του Οικονομικού Διευθυντή, η υπηρεσία διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων αποτελεί κομβικό τομέα για τη λειτουργία του Ινστιτούτου. Μεριμνά για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και της μισθοδοσίας, σε αυστηρή συμμόρφωση με την ελληνική νομοθεσία. Είναι επίσης αρμόδια για την παρακολούθηση της φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας.

Η υπηρεσία στελεχώνεται από δύο άτομα και λειτουργεί κατά κύριο λόγο, από τη Δευτέρα έως την Παρασκευή.

1. **Τίτλος θέσης:** Διαχειριστής Ανθρωπίνων Πόρων
2. **Φορέας και υπηρεσία:** Γαλλικό Ινστιτούτο Ελλάδος, έδρα Αθήνα
3. **Ωράριο εργασίας θέσης:** Πλήρης απασχόληση – 37,50 ώρες
4. **Ιεραρχικός προϊστάμενος:** Η θέση τελεί υπό την εποπτεία του Γενικού Γραμματέα
5. **Μεικτές μηνιαίες αποδοχές:** 1706 €
6. **Μηχανισμοί αντικατάστασης/αναπλήρωσης:**

Ο/Η κάτοχος της θέσης δύναται να αναπληρώσει σε ορισμένα καθήκοντα: την αναπληρώτρια του Γενικού Γραμματέα στο τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων, την διοικητική διαχειρίστρια και την βοηθό διεύθυνσης.

Ο/Η κάτοχος της θέσης δύναται να αντικαθίσταται σε ορισμένα καθήκοντα από: την αναπληρώτρια του Γενικού Γραμματέα στο τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων, τη διοικητική διαχειρίστρια και την βοηθό διεύθυνσης.

7. **Βασικές αρμοδιότητες:** στον διαχειριστή ανθρωπίνων πόρων ανατίθενται οι παρακάτω βασικές αρμοδιότητες:

- Διασφάλιση και προετοιμασία της μισθοδοσίας.
- Διασφάλιση των επαφών με τις ελληνικές φορολογικές αρχές και φορείς κοινωνικής ασφάλισης.
- Διασφάλιση της Διοικητικής διαχείρισης του προσωπικού που υπόκειται στην Ελληνική νομοθεσία και το σύνολο των παροχών που υπόκεινται στην Ελληνική νομοθεσία, σε συνεννόηση με την αναπληρώτρια του Γενικού Γραμματέα στο τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.
- Συμπλήρωση των ηλεκτρονικών δηλώσεων στις διάφορες πλατφόρμες των ελληνικών διοικητικών αρχών.
- Διατήρηση ταμείου για την κάλυψη μικροδαπανών που σχετίζονται με τους οδηγούς και τα εταιρικά οχήματα, υπό την ευθύνη του Οικονομικού Διευθυντή και σε συνεννόηση με τη βοηθό διεύθυνσης.
- Αναπλήρωση της διοικητικής διαχειρίστριας και της αναπληρώτριας του Γενικού Γραμματέα για θέματα Ανθρωπίνων Πόρων καθώς και της βοηθού διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των οδηγιών.

8. Καθήκοντα που απορρέουν από τις παραπάνω αρμοδιότητες:

Διαχείριση:

- Προγραμματισμός των δρομολογίων των οδηγιών του ιδρύματος σε συνεννόηση με τη βοηθό διεύθυνσης.
- Διαχείριση ταμείου για την κάλυψη μικροδαπανών που σχετίζονται με τους οδηγούς και τα εταιρικά οχήματα κατά την απουσία της βοηθού διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας και κανονισμών που διέπουν την εργασία (ελληνικού εργατικού δικαίου, φορολογίας, κλπ.)
- διασφάλιση της επικοινωνίας με τραπεζικούς, φορολογικούς, ασφαλιστικούς και οικονομικούς φορείς για θέματα που σχετίζονται με το προσωπικό και τους παρόχους υπηρεσιών (αιτήματα παροχής πληροφοριών, έκδοση διαφόρων πιστοποιητικών, έντυπα αναγγελίας πρόσληψης και απόλυσης, κλπ.)
- Διαχείριση των φακέλων του προσωπικού που υπόκειται στο Ελληνικό δίκαιο, επικαιροποίηση και ψηφιοποίηση των φακέλων ανθρωπίνων πόρων.
- Προετοιμασία της μισθοδοσίας του προσωπικού που υπόκειται στο Ελληνικό δίκαιο σε συνεννόηση με την αναπληρώτρια του Γενικού Γραμματέα και τη διοικητική διαχειρίστρια, καταβολή και παρακολούθηση των μισθών.
- Προετοιμασία και σύνταξη συμβάσεων, αποφάσεων, βεβαιώσεων που αφορούν το προσωπικό και τους παρόχους υπηρεσιών που υπόκεινται στο Ελληνικό δίκαιο.
- Υποβολή δηλώσεων στην Επιθεώρηση Εργασίας.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού αναφορικά με το μισθολογικό κόστος του προσωπικού που υπόκειται στον ελληνικό δίκαιο.

Λογιστική:

- Συνδρομή στην κατάρτιση πινάκων για τον Γενικό Γραμματέα και τον Οικονομικό Διευθυντή (προβλέψεις προσωπικού, προετοιμασία αποζημίωσης συνταξιοδότησης, κλπ.)
- Διαχείριση ασφαλιστικών εισφορών και φορολογικών παρακρατήσεων του προσωπικού που υπόκειται στο ελληνικό δίκαιο και των φορολογικών παρακρατήσεων στα τιμολόγια προμηθευτών που υπόκεινται στο ελληνικό δίκαιο, ετήσια φορολογική δήλωση του ιδρύματος.

9. Λογισμικά:

- AGE 12 – Γενική λογιστική και λογιστική προϋπολογισμού (απλή πρόσβαση)
- Microsoft office (word, excel, power point)

- Πύλη Υπουργείου Εργασίας
- Πύλη Υπουργείου Οικονομικών (φορολογία, φορολογικές δηλώσεις, μισθώματα, κλπ.)

10. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:

- 10.1. Κανονισμοί που διέπουν την εργασία:** Άριστη γνώση εργατικού δικαίου. Καλή γνώση θεμάτων μισθοδοσίας.
- 10.2. Πληροφορική:** Άριστη γνώση Office suite, και ικανότητα χρήσης λογισμικού λογιστηρίου.
- 10.3. Γλώσσες:** Πολύ καλή γνώση γαλλικής και ελληνικής γλώσσας, γραπτού και προφορικού λόγου (ελάχιστου επιπέδου C1). Απαραίτητη επίσης καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (ελάχιστου επιπέδου B1).

11. Δεξιότητες:

- 11.1. Επαγγελματικές δεξιότητες:** Ικανότητα συνεργασίας και ομαδικής εργασίας, τήρηση εχεμύθειας κατά την επεξεργασία εμπιστευτικών πληροφοριών, μεθοδικότητα κατά τη συλλογή και την επεξεργασία δεδομένων, προσαρμοστικότητα και ικανότητα συναλλαγής με διαφορετικούς συνομιλητές,
- 11.2. Προσωπικές δεξιότητες:** Οργάνωση και μεθοδικότητα, τήρηση προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων, ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων, επικοινωνιακές δεξιότητες, διπλωματικότητα.

Είδος σύμβασης εργασίας: Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

Ημερομηνία έναρξης: 16^η Νοεμβρίου 2022

Μεικτές μηνιαίες αποδοχές: 1706 €

Διάρκεια σύμβασης: 1 έτος με προοπτική μετατροπής σε Σύμβαση αορίστου χρόνου το 2023

Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων: 23^η Οκτωβρίου 2022

Διαδικασία υποβολής υποψηφιοτήτων και επιλογής των υποψηφίων:

- Ηλεκτρονική αποστολή βιογραφικού σημειώματος, συνοδευτικής επιστολής και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου κρίνεται απαραίτητο, στον Γενικό Γραμματέα του Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος: contact@ifg.gr
- **Απαραίτητα με την ένδειξη « ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ» στο θέμα.**
- Κοινοποίηση: aaroquiame@ifg.gr
- Προ-επιλογή βάσει φακέλου, ακολουθούμενη από πρακτική δοκιμασία και επαγγελματική συνέντευξη.

Ιστοσελίδα Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος: www.ifg.gr