

Προκήρυξη θέσης

Υπεύθυνος/η του Γραφείου Campus France

Περιγραφή του φορέα απασχόλησης

Περισσότερες από 130 Πρεσβείες της Γαλλίας στο εξωτερικό διαθέτουν Υπηρεσία Συνεργασίας και Μορφωτικής Δράσης, η οποία λειτουργεί στα Γαλλικά Ινστιτούτα. 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 της Υπηρεσίας

Η Υπηρεσία Πανεπιστημιακής Συνεργασίας του IFG συμβάλλει στην ενίσχυση της ελκυστικότητας της Γαλλίας, ασκώντας επιρροή σε επιστημονικά και ακαδημαϊκά θέματα. Για την επίτευξη του σκοπού αυτού, η δράση της Υπηρεσίας επικεντρώνεται στους παρακάτω τέσσερις άξονες:

- Στην προώθηση του Γαλλικού Συστήματος Ανώτατης Εκπαίδευσης
- Στην υποστήριξη της πανεπιστημιακής κινητικότητας προς τη Γαλλία
- Στην ανάπτυξη Κοινών Ελληνογαλλικών Προγραμμάτων Σπουδών και Γαλλικών Προγραμμάτων Σπουδών στην Ελλάδα
- Στην ενθάρρυνση της Ελληνογαλλικής Συνεργασίας στον τομέα της Έρευνας και της Καινοτομίας.

Η Υπηρεσία στελεχώνεται από **τέσσερα άτομα** και λειτουργεί κατά κύριο λόγο, από τη Δευτέρα έως την Παρασκευή. Ωστόσο, στο πλαίσιο της διοργάνωσης εκδηλώσεων της υπηρεσίας, το προσωπικό ενδέχεται να κληθεί να εργαστεί το Σάββατο, με δυνατότητα αναπλήρωσης των ωρών σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται για κάθε κατηγορία εργαζομένων.

1. Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος/η του Γραφείου Campus France

2. Περιγραφή της θέσης εργασίας

Υπό την εποπτεία του Ακολουθού επιστημονικής και πανεπιστημιακής συνεργασίας, ο Υπεύθυνος του Γραφείου Campus France στην Ελλάδα σχεδιάζει και υλοποιεί, στο πλαίσιο του στρατηγικού σχεδιασμού, δράσεις πανεπιστημιακής συνεργασίας και προώθησης του γαλλικού συστήματος ανώτατης εκπαίδευσης, προτείνοντας και υλοποιώντας πάσης φύσεως δράσεις που συμβάλλουν στην προώθηση των γαλλικών Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης και των δραστηριοτήτων συνεργασίας που αυτά προτείνουν στην Ελλάδα. Στα καθήκοντά του περιλαμβάνεται μεταξύ άλλων, η διαχείριση του Γραφείου Campus France του IFG και του κοινού προγράμματος υποτροφιών για σπουδές Μεταπτυχιακού επιπέδου του IFG και του ΙΚΥ.

3. **Κάτοχος θέσης:** Κενή
4. **Φορέας και υπηρεσία:** Γαλλικό Ινστιτούτο Ελλάδος, έδρα (Αθήνα).
5. **Ωράριο εργασίας θέσης:** Πλήρους απασχόλησης. 37.50 ώρες
6. **Ιεραρχικός προϊστάμενος:** Η θέση τελεί υπό την εποπτεία του Ακολούθου επιστημονικής και πανεπιστημιακής συνεργασίας
7. **Περί Αντικατάστασης/Αναπλήρωσης:**

Ο/Η κάτοχος της θέσης δύναται να αναπληρώνει σε ορισμένα καθήκοντα: Την αναπληρώτρια του Ακολούθου επιστημονικής και πανεπιστημιακής συνεργασίας.

Ο/Η κάτοχος της θέσης δύναται να αντικαθίσταται σε ορισμένα καθήκοντα από: Την αναπληρώτρια του Ακολούθου επιστημονικής και πανεπιστημιακής συνεργασίας.

8. **Βασικές αρμοδιότητες και καθήκοντα:** στον υπεύθυνο του Γραφείου Campus France ανατίθενται οι παρακάτω βασικές αρμοδιότητες και καθήκοντα:

1) Προώθηση του γαλλικού συστήματος Ανώτατης Εκπαίδευσης στην Ελλάδα

- Παρέχει εξατομικευμένη πληροφόρηση του ελληνικού κοινού κατόπιν ραντεβού (διαδικτυακά και δια ζώσης)
- Προτείνει και διοργανώνει, αναλαμβάνοντας την οργάνωση της υλικοτεχνικής υποδομής, εκδηλώσεις για την προώθηση των σπουδών στη Γαλλία (ημερίδες σε πανεπιστήμια και σχολεία (Λύκεια), εκθέσεις, διαλέξεις, σεμινάρια, διαγωνισμούς, περιοδείες, παρουσιάσεις εντός των τειχών του Ινστιτούτου, κλπ.)
- Εκπροσωπεί τον οργανισμό Campus France στην Ελλάδα
- Πραγματοποιεί ενημερωτικές παρουσιάσεις για τις σπουδές στη Γαλλία σε ελληνικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Λύκεια και Πανεπιστήμια)
- Διοργανώνει την *Ετήσια έκθεση για τις σπουδές στη Γαλλία* (πρόσκληση των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, παρακολούθηση των συμβάσεων και τιμολογίων, οργάνωση των θεματικών παρουσιάσεων και στρογγυλών τραπεζών, κλπ.)
- Διαχειρίζεται την τοπική ιστοσελίδα Campus France την οποία τροφοδοτεί και ανανεώνει τακτικά
- Διαχειρίζεται τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης Grèce Campus France
- Συντάσσει το επικοινωνιακό υλικό (οδηγό για τις σπουδές στη Γαλλία)

2) Συνεργασία με τον οργανισμό Campus France στο Παρίσι

- Αναλαμβάνει τη μετάφραση, προσαρμογή και εκτύπωση του ενημερωτικού υλικού που παρέχεται από τον Οργανισμό, αναφορικά με το γαλλικό σύστημα ανώτατης εκπαίδευσης
- Αναπαράγει και προσαρμόζει της καμπάνιες επικοινωνίας της Campus France
- Διαχειρίζεται τη βάση δεδομένων και συντονίζει το δίκτυο *Grèce France Alumni*

- Με τη βοήθεια του λογισμικού διαχείρισης *Octopus* καταχωρεί τα αναλυτικά στοιχεία των προγραμματισμένων δράσεων και διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό που σχετίζεται με αυτές, συντάσσει την ετήσια έκθεση δραστηριοτήτων και διαχειρίζεται τα στοιχεία που αφορούν την ετήσια συνεισφορά του οργανισμού *Campus France*
- Διαχειρίζεται τις πλατφόρμες *Campus bourses et Prisme / Crocus* και καταχωρεί τα προγράμματα υποτροφιών που απευθύνονται στους Έλληνες φοιτητές
- Απαντά στα αιτήματα του οργανισμού (περιγραφή υφιστάμενης κατάστασης, τοπικά χαρακτηριστικά, κλπ.)

3) Λοιπά

- Παρακολουθεί την εκπαιδευτική επικαιρότητα και συντάσσει αναφορές που παρουσιάζουν εν συντομία χαρακτηριστικά του ελληνικού συστήματος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, και την εξέλιξή του
- Διατηρεί στατιστικά στοιχεία αναφορικά με την κινητικότητα των Ελλήνων φοιτητών
- Διεξάγει τις συνεντεύξεις που προβλέπονται για την απόκτηση φοιτητικής βίζας για σπουδές στη Γαλλία και συντάσσει την ακαδημαϊκή εκτίμηση προς το Προξενείο
- Διαχειρίζεται τη διαδικασία DAP (*Demande d'admission Préalable* - Αίτημα προκαταρκτικής εισαγωγής) για λογαριασμό της Υπηρεσίας Συνεργασίας και Μορφωτικής Δράσης Ελλάδος (SCAC Grèce)
- Συντάσσει βεβαιώσεις που αφορούν το γαλλικό σύστημα Ανώτατης Εκπαίδευσης και απευθύνονται στις Ελληνικές Αρχές
- Συνδράμει τους υποψήφιους κατά τη διαδικασία εισαγωγής και μεσολαβεί στην επικοινωνία με τα γαλλικά εκπαιδευτικά ιδρύματα όταν προκύπτει ανάγκη

9. Επίπεδο σπουδών: Πτυχίο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Master 1)

10. Λογισμικά:

- *Octopus*
- *Campus Bourses*
- *Prisme / Crocus*

11. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:

- Άριστη γνώση του γαλλικού συστήματος ανώτατης εκπαίδευσης
- Άριστη γνώση του ελληνικού εκπαιδευτικού συστήματος και του συστήματος ανώτατης εκπαίδευσης
- Εξοικείωση με τα μέσα επικοινωνίας
- Άριστη γνώση *Office suite*

12. Δεξιότητες:

- **Γλωσσικές δεξιότητες:** Πολύ καλή γνώση γαλλικής και ελληνικής γλώσσας, γραπτού και προφορικού λόγου (ελάχιστου επιπέδου C1). Απαραίτητη επίσης η καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (ελάχιστου επιπέδου B1).
- **Επαγγελματικές δεξιότητες:** Ικανότητα συνεργασίας και ομαδικής εργασίας, τήρηση ευχεμύθειας κατά την επεξεργασία εμπιστευτικών πληροφοριών, μεθοδικότητα κατά τη

- συλλογή και την επεξεργασία δεδομένων, προσαρμοστικότητα και ικανότητα συναλλαγής με διαφορετικούς συνομιλητές,
- **Προσωπικές δεξιότητες:** Οργάνωση και μεθοδικότητα, τήρηση προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων, ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων, επικοινωνιακές δεξιότητες, διπλωματικότητα.

Είδος σύμβασης εργασίας: Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

Ανάληψη καθηκόντων: 3 Ιανουαρίου 2023

Μεικτές μηνιαίες αποδοχές: 2018 €

Διάρκεια σύμβασης: 1 έτος με προοπτική μετατροπής σε Σύμβαση αορίστου χρόνου το 2024

Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων: 23 Νοεμβρίου 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 ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ/ΗΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ CAMPUS FRANCE » στο θέμα.**
- Κοινοποίηση: aaroquiame@ifg.gr ; pgrieu@ifg.gr
- Προ-επιλογή βάσει φακέλου, θα ακολουθήσουν γραπτές εξετάσεις και επαγγελματική συνέντευξη.

Ιστοσελίδα Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος: www.ifg.gr