

## Προκήρυξη θέσης

### Βοηθός τμημάτων

#### 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 των τμημάτων εργασίας

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΩΝ

1. **Τίτλος θέσης:** Βοηθός
2. **Κάτοχος θέσης:** Κενή
3. **Φορέας και υπηρεσία:** Γαλλικό Ινστιτούτο Ελλάδος, έδρα (Αθήνα).
4. **Ωράριο εργασίας θέσης:** Πλήρους απασχόλησης – 37,50 ώρες
5. **Ιεραρχικός προϊστάμενος:** Η θέση τελεί υπό τη διπλή εποπτεία του Ακολούθου πολιτιστικής συνεργασίας και του Ακολούθου οπτικοακουστικών μέσων, επικεφαλής του τμήματος πολιτιστικής συνεργασίας και του τμήματος πολιτιστικών βιομηχανιών, αντίστοιχα. Ο/Η βοηθός συνεργάζεται άμεσα με τους δύο Ακολούθους και τις αναπληρώτριες αυτών.
6. **Μεικτές μηνιαίες αποδοχές:** 1736,71€
7. **Περί Αντικατάστασης/Αναπλήρωσης:**

**Ο/Η κάτοχος της θέσης δύναται να αναπληρώνει σε ορισμένα καθήκοντα:** τις βοηθούς των άλλων τμημάτων σε περίπτωση απουσίας ή υποστηρικτικά.

**Ο/Η κάτοχος της θέσης δύναται να αντικαθίσταται σε ορισμένα καθήκοντα από:** τις αναπληρώτριες των δύο τμημάτων και από τις βοηθούς των άλλων τμημάτων (υποστηρικτικά).

8. **Βασικές αρμοδιότητες και καθήκοντα:** στον/στην βοηθό τμήματος ανατίθενται οι παρακάτω βασικές αρμοδιότητες και καθήκοντα:

#### 8.1. Υποδοχή

- Υποδοχή (δια ζώσης και τηλεφωνική) του κοινού και των επισκεπτών
- Λήψη και καταγραφή μηνυμάτων

#### 8.2. Διοικητική υποστήριξη και διαχείριση προϋπολογισμού

- Γραμματειακή υποστήριξη τμήματος σε δύο γλώσσες

- Διαχείριση και επικαιροποίηση των βάσεων δεδομένων, των πινάκων διαχείρισης των δύο τμημάτων
- Διαχείριση και παρακολούθηση δαπανών (πρόβλεψη και πραγματοποίηση)
- Διαχείριση και παρακολούθηση εσόδων
- Σύνταξη συμβάσεων, συμφωνητικών, εγγράφων ανάθεσης αποστολών, αιτημάτων πληρωμής δαπανών αποστολών, προσκλητηρίων επιστολών, κλπ.
- Αρχαιοθέτηση και αποθήκευση ψηφιακών αρχείων.

### **8.3. Διοικητική υποστήριξη έργων**

- Υλικοτεχνική υποστήριξη εκδηλώσεων
- Παρακολούθηση προκηρύξεων, προσκλήσεων υποβολής υποψηφιοτήτων και κατάρτιση πινάκων διαχείρισης
- Οργάνωση ταξιδιού και παραμονής προσκεκλημένων
- Οργάνωση δεξιώσεων
- Υποστήριξη κατά τη διάρκεια λοιπών εκδηλώσεων (σεμιναρίων, διαλέξεων, συζητήσεων, εκθέσεων, προβολών, κλπ.)

## **9. Λογισμικά:**

- Microsoft office (word, excel, power point)

## **10. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:**

**10.1. Πληροφορική:** Άριστη γνώση Office suite.

**10.2. 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. Επαγγελματικές δεξιότητες**

- 11.1.** Ικανότητες σύνταξης κειμένων, αναζήτησης πληροφοριών και συνοπτικής απόδοσης κειμένων (αλληλογραφία, έρευνες, υπομνήματα...).
- 11.2.** Προνοητικότητα, ιεράρχηση προτεραιοτήτων και οργανωτικότητα.
- 11.3.** Ικανότητα υποβολής αναφορών.
- 11.4.** Αυτονομία στην εκτέλεση των διοικητικών καθηκόντων και στη διαχείριση της τρέχουσας δραστηριότητας του τμήματος.

## **12. Προσωπικές δεξιότητες**

- 12.1.** Ικανότητα συνεργασίας και ομαδικής εργασίας.
- 12.2.** Ευχέρεια στην επικοινωνία και στις διαπροσωπικές σχέσεις.
- 12.3.** Οργάνωση και μεθοδικότητα.
- 12.4.** Προσαρμοστικότητα και ικανότητα ομαδικής εργασίας.
- 12.5.** Διαθεσιμότητα και ικανότητα ανταπόκρισης.
- 12.6.** Ικανότητα ενδοεταιρικού και εξωεταιρικού διαλόγου.
- 12.7.** Εχεμύθεια και υπευθυνότητα.
- 12.8.** Περιέργεια και ανοιχτό πνεύμα.

**Είδος σύμβασης εργασίας:** Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

**Ανάληψη καθηκόντων:** 10 Οκτωβρίου 2023

**Μεικτές μηνιαίες αποδοχές:** 1736,71 €

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

**Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων:** 5 Οκτωβρίου 2023 στις 18:00

**Διαδικασία υποβολής υποψηφιότητας και επιλογής των υποψηφίων:**

- Ηλεκτρονική αποστολή βιογραφικού σημειώματος, συνοδευτικής επιστολής και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου κρίνεται απαραίτητο, στη γαλλική γλώσσα, στον Γενικό Γραμματέα του Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος: [contact@ifg.gr](mailto:contact@ifg.gr)
- **Απαραίτητα με την ένδειξη « ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ SCC-SIC / CANDIDATURE ASSISTANT SCC-SIC » στο θέμα.**
- Κοινοποίηση: [aaroquiame@ifg.gr](mailto:aaroquiame@ifg.gr) - [dmichou@ifg.gr](mailto:dmichou@ifg.gr) - [abesson@ifg.gr](mailto:abesson@ifg.gr)
- Προεπιλογή βάσει φακέλου, και ακολούθως γραπτή δοκιμασία και επαγγελματική συνέντευξη.

**Ιστοσελίδα Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος:** [www.ifg.gr](http://www.ifg.gr)

