

Προκήρυξη θέσης

Βοηθός τμήματος

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

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

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 την εποπτεία του Ακολούθου επιστημονικής και πανεπιστημιακής συνεργασίας και κατά την απουσία αυτού, υπό την εποπτεία της αναπληρώτριας του Ακολούθου.
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: την αναπληρώτρια του Ακολούθου και από τον υπεύθυνο του Γραφείου Campus France.

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
- Διαχείριση και επικαιροποίηση των βάσεων δεδομένων, των πινάκων διαχείρισης του τμήματος

- Ενημέρωση του ημερήσιου προγράμματος του τμήματος
- Διαχείριση και παρακολούθηση δαπανών (πρόβλεψη και πραγματοποίηση)
- Διαχείριση και παρακολούθηση εσόδων
- Σύνταξη συμβάσεων, συμφωνητικών, εγγράφων ανάθεσης αποστολών, καταστάσεων πληρωμής δαπανών αποστολών, επιστολών πρόσκλησης, κλπ.
- Αρχειοθέτηση και αποθήκευση ψηφιακών αρχείων.

8.3. Διαχείριση προγραμμάτων υποτροφιών

- Δημιουργία και ενημέρωση πινάκων παρακολούθησης των υποτροφιών: προσκλήσεις υποβολής υποψηφιοτήτων για υποτροφίες Master 2, SSHN, PHC, κλπ.
- Σύνταξη συμβάσεων συνεργασίας ελληνικών και γαλλικών φορέων για την παροχή υποτροφιών και την υλοποίηση προγραμμάτων κινητικότητας
- Ενδεχόμενη υποστήριξη υποτρόφων

8.4. Διοικητική υποστήριξη έργων

- Κατάρτιση χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης έργων και εκδηλώσεων του τμήματος
- Υλικοτεχνική υποστήριξη εκδηλώσεων
- Οργάνωση ταξιδιού και παραμονής προσκεκλημένων
- Οργάνωση δεξιώσεων
- Υποστήριξη κατά τη διάρκεια σεμιναρίων, διαλέξεων, συζητήσεων, εκθέσεων Campus France, εκθέσεων, κλπ.

9. Λογισμικά:

- Crocus (εργαλείο διαχείρισης του γαλλικού Υπουργείου Ευρώπης και Εξωτερικών Υποθέσεων)
- 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 ανάπτυξης προτάσεων.
- 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 με το κοινό
- 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 καθκόντων: 1^η Οκτωβρίου 2023

Μεικτές μηνιαίες αποδοχές: 1736,71 €

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

Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων: 23 Σεπτεμβρίου 2023 στις 13:00

Διαδικασία υποβολής υποψηφιοτήτας και επιλογής των υποψηφίων:

- Ηλεκτρονική αποστολή, στη γαλλική γλώσσα, 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 ΒΟΗΘΟΥ SCUS / CANDIDATURE ASSISTANT SCUS » 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