

## Appel à candidatures

### Poste de Directeur adjoint ou Directrice adjointe

#### Description de l'organisme d'affectation

Plus de 130 ambassades de France dans le monde disposent d'un service de coopération et d'action culturelle, qui prend généralement la forme d'un Institut français. Sous l'autorité du ministère français de l'Europe et des affaires étrangères, l'Institut français de Grèce (IFG) est ainsi chargé de promouvoir la coopération culturelle, intellectuelle et audiovisuelle entre professionnels, de valoriser la création contemporaine française et francophone pour tous les publics, de présenter l'enseignement supérieur français auprès des étudiants et enseignants étrangers et de proposer une offre complète d'enseignement et d'examens en langue française.

#### Description du service d'affectation

##### LE SERVICE DES EXAMENS ET DES CERTIFICATIONS

Les missions du service se concentrent sur l'organisation des examens, la gestion administrative et pédagogique des écoles, des centres de langue et des professeurs préparant des candidats aux certifications et diplômes universitaires français.

1. **Intitulé du poste** : directeur-adjoint des examens et des certifications
2. **Titulaire du poste** : Création de poste
3. **Établissement et service** : Institut français de Grèce, siège (Athènes).
4. **Temps de travail sur le poste** : Temps complet. 37.50 heures
5. **Rattachement hiérarchique** : Le poste est placé sous le contrôle du directeur des examens et des certifications.

6. **Modes de remplacement/suppléance** :

**Le titulaire du poste pourra suppléer sur certaines tâches** : Le chef de service et les autres collaborateurs-trices du service.

**Le titulaire du poste est remplacé pour certaines tâches par** : Le chef de service et sur certaines tâches par d'autres collaborateurs-trices du service.

7. **Missions principales et tâches afférentes** : Le poste a pour missions principales :

- 7.1. Pilotage général avec le chef de service durant les sessions d'examen. Tenue de réunions de préparation des sessions avec les équipes d'examineurs-correcteurs. Élaboration de bilans de sessions et de statistiques.
- 7.2. Communication avec les partenaires extérieurs.
- 7.3. Promotion des certifications en collaboration avec le service de communication pour la présence dans les réseaux sociaux. Gestion de VIBER.
- 7.4. Correspondance en grec avec les ministères et la fonction publique hellénique.

- 7.5.** Élaboration et suivi du budget (recettes et dépenses du service) en concertation avec le chef de service et le Secrétariat général.
- 7.6.** Présence et discours dans les écoles et centres de langue pour la promotion des certifications françaises.
- 7.7.** Contacts avec France Éducation international et Sorbonne université avec l'appui du chef de service.

- **Conditions de travail :** intra-muros mais des missions également en ville, en ou à l'étranger.

#### **8. Logiciels utilisés :**

- GAËL, DELFProg
- Microsoft office (word, excel, power point)

#### **9. Formations et expériences requises :**

- Bac+5 minimum (Master en diplomatie, relations internationales, en FLE ou didactique des langues et mercatique souhaitable).
- Un Séjour et une formation à France Éducation international et à l'Université de la Sorbonne seront considérés comme des atouts supplémentaires.
- Expériences professionnelles appréciées dans les domaines de la vente et de la promotion

#### **10. Qualifications :**

**10.1. Informatique :** Parfaite maîtrise du Pack Office.

**10.2. Langues :** Très bonne maîtrise des langues française et grecque, tant à l'écrit qu'à l'oral. (À partir du niveau C1). Un bon niveau en langue anglaise est également nécessaire (à partir de B1).

#### **11. Savoir faire**

- 11.1.** Bonnes qualités rédactionnelles, d'investigation et de synthèse (correspondances, enquêtes, rapports...).
- 11.2.** Savoir diriger une équipe
- 11.3.** Gérer les relations avec les parents, les élèves et étudiants et les stagiaires.
- 11.4.** Anticiper, prioriser et organiser.
- 11.5.** Être force de proposition.
- 11.6.** Autonomie demandée dans la gestion des tâches administratives et des activités courantes du service

#### **12. Savoir être**

- 12.1.** Sens du travail en équipe.
- 12.2.** Contact aisé avec le public.
- 12.3.** Sens de l'organisation et de la rigueur.
- 12.4.** Adaptabilité et capacité de travail en équipe.
- 12.5.** Disponibilité et réactivité.
- 12.6.** Sens du dialogue en interne et en externe.
- 12.7.** Discrétion et responsabilité.
- 12.8.** Curiosité et ouverture d'esprit.

**Nature du contrat de travail :** CDD

**Prise de fonction :** 1<sup>er</sup> octobre 2023

**Rémunération mensuelle brute :** 2 054,32€

**Durée du contrat :** 1 an pouvant déboucher sur un CDI en 2024

**Date limite de dépôt des candidatures :** 23 septembre 2023 à 13h00

**Procédure de candidature et de recrutement :**

- CV en français, lettre de motivation en français et toute autre pièce jugée utile à la candidature, à transmettre au secrétaire général de l'Institut français de Grèce : [contact@ifg.gr](mailto:contact@ifg.gr)
- **Préciser impérativement « CANDIDATURE DIRECTEUR (-TRICE) ADJOINT(E) » en objet.**
- Copie : [aaroquiame@ifg.gr](mailto:aaroquiame@ifg.gr) ; [nchristo@ifg.gr](mailto:nchristo@ifg.gr)
- Pré-sélection sur dossier, suivie d'un test écrit puis entretiens professionnels.

**Site web de l'Institut français de Grèce :** [www.ifg.gr](http://www.ifg.gr)



## Προκήρυξη θέσεως

### Αναπληρωτή/τριας Διευθυντή/τριας Εξετάσεων

#### Περιγραφή του φορέα απασχόλησης

Περισσότερες από 130 πρεσβείες της Γαλλίας ανά τον κόσμο διαθέτουν Υπηρεσία Συνεργασίας και Μορφωτικής Δράσης, η οποία λειτουργεί με τη μορφή Γαλλικού Ινστιτούτου. Υπό την εποπτεία του Υπουργείου Εξωτερικών και Ευρωπαϊκών Υποθέσεων, το Γαλλικό Ινστιτούτο Ελλάδος είναι εντεταλμένο να προωθεί την πολιτιστική, πνευματική και οπτικοακουστική συνεργασία μεταξύ επαγγελματιών, να αξιοποιεί τη σύγχρονη Γαλλική και Γαλλόφωνη δημιουργία για όλους τους τομείς, να παρουσιάζει την ανώτερη γαλλική εκπαίδευση σε φοιτητές και ξένους διδάσκοντες καθώς και την καθολική προσφορά υπηρεσιών στη διδασκαλία και στις εξετάσεις στη Γαλλική γλώσσα.

#### Περιγραφή της Υπηρεσίας τοποθέτησης

##### ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Οι αποστολές της Υπηρεσίας εστιάζονται στην οργάνωση εξετάσεων, διοικητική και παιδαγωγική διαχείριση σχολείων, κέντρων ξένων γλωσσών και καθηγητών οι οποίοι προετοιμάζουν υποψήφιους στις γαλλικές πιστοποιήσεις και στα γαλλικά πανεπιστημιακά διπλώματα.

1. **Τίτλος θέσεως :** αναπληρωτής διευθυντής εξετάσεων και πιστοποιήσεων.
2. **Κάτοχος θέσεως :** νέα θέση
3. **Φορέας και Υπηρεσία :** Γαλλικό Ινστιτούτο Ελλάδος ( έδρα Αθήνα).
4. **Ωράριο εργασίας :** Πλήρες, 37,50 ώρες.
5. **Ιεραρχικός προϊστάμενος :** Η θέση τελεί υπό την εποπτεία του Διευθυντή Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων.
6. **Τρόποι αντικατάστασης / αναπλήρωσης :**

**Ο κάτοχος της θέσεως δύναται να αναπληρώσει σε κάποιες αποστολές :** Τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και άλλους συνεργάτες/τιδες της Υπηρεσίας.

**Ο κάτοχος της θέσεως αντικαθίσταται σε κάποιες αποστολές :** Από Τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και σε κάποιες αποστολές από άλλους/ άλλες συνεργάτες / τιδες της Υπηρεσίας.

#### 7. Βασικές αρμοδιότητες και καθήκοντα :

- 7.1. Γενικός χειρισμός με τον Διευθυντή Υπηρεσίας κατά τη διάρκεια των εξετάσεων. Διεξαγωγή συσκέψεων προετοιμασίας των περιόδων εξετάσεων με τις ομάδες εξεταστών-διορθωτών. κατάρτιση απολογισμών εξετάσεων και στατιστικές.
- 7.2. Επικοινωνία με εξωτερικούς συνεργάτες.
- 7.3. Προώθηση πιστοποιήσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας για την παρουσία στα κοινωνικά δίκτυα. Διαχείριση VIBER.
- 7.4. Ελληνική αλληλογραφία με τα Υπουργεία και τις Δημόσιες Υπηρεσίες της Ελλάδος.
- 7.5. Επεξεργασία και παρακολούθηση προϋπολογισμού (έσοδα και έξοδα της Υπηρεσίας)

σε διαβούλευση με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Γενικό Γραμματέα.

- 7.6. Παρουσία και εκφώνηση λόγων σε σχολεία, κέντρα ξένων γλωσσών για την προώθηση των γαλλικών διπλωμάτων.
- 7.7. Επαφές με το Γαλλικό Υπουργείο Παιδείας ( FEI) και το πανεπιστήμιο της Σορβόνης με την στήριξη του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

**8. Συνθήκες εργασίας :** εντός του χώρου εργασίας αλλά και αποστολές εντός και εκτός πόλεως και χώρας.

**9. Χρησιμοποιούμενα λογισμικά :**

- GAËL, DELFProg (εργαλεία διαχείρισης του Γαλλικού Υπουργείου Παιδείας)
- Microsoft office (word, excel, power point)

**10. Απαιτούμενη κατάρτιση και εμπειρίες :**

- 5 ετής κύκλος ακαδημαϊκών σπουδών ( Μάστερ σε διπλωματία, δημόσιες σχέσεις, Γαλλικής ως ξένης γλώσσας Διδακτικής και μάρκετινγκ επιθυμητές ).
- Παραμονή και επιμόρφωση στο Κέντρο Παιδαγωγικών Σπουδών στο Παρίσι και στη Σορβόνη θα θεωρηθούν συμπληρωματικά πλεονεκτήματα.
- Επαγγελματικές εμπειρίες στους τομείς πωλήσεως και προώθησης θα εξεταστούν ευνοϊκώς.

**11. Προσόντα :**

**11.1. Πληροφορική :** Άριστη γνώση Pack Office.

**11.2 Γλώσσες :** Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Γαλλικής γλώσσας τόσο στον γραπτό όσο και στον προφορικό λόγο. (επίπεδο τουλάχιστον Γ1 και άνω). Απαραίτητη η καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο τουλάχιστον B1).

**12. Επαγγελματικές δεξιότητες**

**12.1.** Καλές συντακτικές γνώσεις έρευνας και σύνθεσης ( αλληλογραφία, έρευνες, αναφορές...).

**12.2.** Διεύθυνση ομάδας.

**12.3.** Διαχείριση σχέσεων με γονείς, μαθητές, φοιτητές και ασκούμενους.

**12.4.** Εκ των προτέρων προεξόφληση καταστάσεων και οργάνωση.

**12.5.** Διαθεσιμότητα και έγκαιρη αντίδραση.

**12.5.** Δυναμική προτάσεων.

**12.5.** Απαιτείται αυτονομία στη διαχείριση διοικητικών εργαλείων και άμεσων δράσεων της Υπηρεσίας.

**13. Προσωπικές δεξιότητες**

**13.1.** Έννοια ομαδικής εργασίας.

**13.2** Άνεση στην επικοινωνία με το κοινό.

**13.3** Αίσθηση της οργάνωσης και μεθοδικότητας.

**13.4.** Προσαρμοστικότητα και ικανότητα ομαδικής εργασίας.

**13.5.** Διαθεσιμότητα και ικανότητα αντίδρασης

**13.6.** Αίσθημα του διαλόγου τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό.

**13.7.** Διακριτικότητα και υπευθυνότητα.

**13.8.** Διεύρυνση και ανήσυχο πνεύμα.

**Είδος Σύμβασης εργασίας :** Ορισμένου χρόνου

**Ανάληψη καθηκόντων :** 1<sup>η</sup> Οκτωβρίου 2023

**Μεικτός μηνιαίος μισθός :** 2 054,32€

**Διάρκεια Σύμβασης :** 1 έτος με δυνατότητα μετατροπής σε Σύμβαση αορίστου χρόνου το 2024

**Καταληκτική ημερομηνία υποβολής υποψηφιοτήτων :** 23

Σεπτεμβρίου 2023 στις 13.00

**Διαδικασία Υποβολής υποψηφιότητας και πρόσληψης :**

- Βιογραφικό σημείωμα στη Γαλλική γλώσσα, συνοδευτική επιστολή στη Γαλλική και οποιοδήποτε έγγραφο κρίνεται απαραίτητο για την κατάθεση υποψηφιότητας, τα οποία θα πρέπει να αποσταλούν στο Γενικό Γραμματέα του Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος : [contact@ifg.gr](mailto:contact@ifg.gr)
- **Προσδιορίσετε απαρεγκλίτως « CANDIDATURE DIRECTEUR (-TRICE) ADJOINT(E) ».**
- Κοινοποίηση: [aaroquiame@ifg.gr](mailto:aaroquiame@ifg.gr) ; [nchristo@ifg.gr](mailto:nchristo@ifg.gr)
- Προεπιλογή βάσει φακέλου και ακολούθως γραπτή δοκιμασία και επαγγελματική συνέντευξη,

**Site web de l'Institut Français de Grèce :** [www.ifg.gr](http://www.ifg.gr)