

## 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 :**

- 5ετής 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 υποψηφιοτήτων και πρόσληψης :**

- Βιογραφικό σημείωμα στη Γαλλική γλώσσα, συνοδευτική επιστολή στη Γαλλική και οποιοδήποτε έγγραφο κρίνεται απαραίτητο για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, 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,

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