

Προκήρυξη θέσης

Βοηθός τμήματος

Στην Υπηρεσία εξετάσεων

και πιστοποιήσεων

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 ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Οι αποστολές της Υπηρεσίας εστιάζονται στην οργάνωση εξετάσεων γαλλικής γλώσσας, στη διοικητική και παιδαγωγική διαχείριση σχολείων, κέντρων ξένων γλωσσών και καθηγητών που προετοιμάζουν υποψήφιους στις γαλλικές πιστοποιήσεις και στα γαλλικά πανεπιστημιακά διπλώματα, καθώς και στην επίσημη μετάφραση δικαιολογητικών για την εγγραφή σε πανεπιστήμια του εξωτερικού.

- 1. Τίτλος θέσης:** Βοηθός Υπηρεσίας εξετάσεων και πιστοποιήσεων
- 2. Φορέας και υπηρεσία:** Γαλλικό Ινστιτούτο Ελλάδος, έδρα (Αθήνα).
- 3. Ωράριο εργασίας:** Πλήρους απασχόλησης – 37,50 ώρες
- 4. Ιεραρχικός προϊστάμενος:** Η θέση τελεί υπό την εποπτεία του Διευθυντή Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων.
- 5. Τρόποι αντικατάστασης/αναπλήρωσης:**
Ο/Η κάτοχος της θέσης δύναται να αναπληρώνει σε ορισμένα καθήκοντα: τις άλλες βοηθούς ή την αναπληρώτρια της Υπηρεσίας.
Ο/Η κάτοχος της θέσης δύναται να αντικαθίσταται σε ορισμένα καθήκοντα από: την αναπληρώτρια και τις άλλες βοηθούς της Υπηρεσίας.
- 6. Βασικές αρμοδιότητες και καθήκοντα:** η θέση περιλαμβάνει τις παρακάτω βασικές αρμοδιότητες:
6.1. Γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας και του αναπληρωτή διευθυντή (ηλεκτρονική και ταχυδρομική αλληλογραφία,...)

- 6.2. Προετοιμασία και διαχείριση των προσκλήσεων καθηγητών σε συνεννόηση με την αναπληρώτρια.
- 6.3. Γραμματειακή υποστήριξη επιμορφωτικών σεμιναρίων.
- 6.4. Διαχείριση αμοιβών εξωτερικών συνεργατών σε συνεννόηση με την αναπληρώτρια.
- 6.5. Διαχείριση διαφόρων λογισμικών.
- 6.6. Διαχείριση παιδαγωγικού υλικού επιμορφωτικών σεμιναρίων.

7. Χρησιμοποιούμενα λογισμικά:

Καλή γνώση CMS και κατά προτίμηση Joomla.

Προχωρημένες γνώσεις Excel.

Ικανότητα επεξεργασίας δεδομένων και κατάρτιση αναλύσεων/καταλόγων.

Ικανότητα χειρισμού διαδραστικών πινάκων και ΤΠΕ.

Ικανότητα προσαρμογής στη χρήση νέων λογισμικών.

Επιπρόσθετα: βασικές γνώσεις επεξεργασίας εικόνας και ήχου.

Ικανότητα χειρισμού λογισμικών τηλεδιασκέψεων & διαδικτυακών σεμιναρίων - Skype – Zoom.

8. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα-εμπειρία:

- Πτυχίο Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης κατ' ελάχιστο 3ετούς φοίτησης (Licence) ή τετραετούς πτυχίο (όταν πρόκειται για Ελληνικά ΑΕΙ) με ειδικότητα στη Φιλολογία, Γλωσσολογία, Παιδαγωγικά, Διδασκαλία της Γαλλικής ως Ξένης Γλώσσας (FLE) και / ή Πληροφορικής
- Επιθυμητή επαγγελματική εμπειρία γραμματειακής υποστήριξης.

9. Προσόντα:

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

9.2. **Γλώσσες:** Πολύ καλή γνώση της Γαλλικής και Ελληνικής γλώσσας, γραπτού και προφορικού λόγου (επίπεδο C2).

10. Επαγγελματικές δεξιότητες

10.1. Ικανότητες σύνταξης κειμένων, αναζήτησης πληροφοριών και συνοπτικής απόδοσης κειμένων (αλληλογραφία, έρευνες, υπομνήματα...).

10.2. Ευχέρεια στην επικοινωνία και τις διαπροσωπικές σχέσεις με τους καθηγητές και το κοινό.

11. Προσωπικές δεξιότητες

11.1. Ικανότητα συνεργασίας και ομαδικής εργασίας.

11.2. Ευχέρεια στην επικοινωνία με το κοινό.

11.3. Οργάνωση και μεθοδικότητα.

11.4. Προσαρμοστικότητα και ικανότητα ομαδικής εργασίας.

11.5. Διαθεσιμότητα και ικανότητα ανταπόκρισης.

11.6. Ικανότητα ενδοεταιρικού και εξωεταιρικού διαλόγου.

11.7. Εχεμύθεια και υπευθυνότητα.

Είδος σύμβασης εργασίας: Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

Ανάληψη καθόντων: 20 Νοεμβρίου 2023

Μεικτές μηνιαίες αποδοχές: 1 736,71 €

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

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής υποψηφιοτήτων: 12 Νοεμβρίου 2023 στις 12:00

Διαδικασία υποβολής υποψηφιοτήτων και πρόσληψης:

- 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
- Αποστολή απαραίτητων δικαιολογητικών με την ένδειξη « **Candidature d'assistant(e) au service des examens et des certifications**» στο θέμα.
- Κοινοποίηση: aarquiame@ifg.gr ; nchristo@ifg.gr
- Προεπιλογή βάσει φακέλου και ακολούθως γραπτή δοκιμασία και επαγγελματική συνέντευξη **στις 15 Νοεμβρίου 2023** κατόπιν πρόσκλησης.

Ιστοσελίδα Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος: www.ifg.gr