

Προκήρυξη θέσης

Διοικητικός υπάλληλος

Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου

Από 1^η Σεπτεμβρίου 2025 έως 31 Οκτωβρίου 2025

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

Υπό την άμεση εποπτεία του διευθυντή του Γαλλικού Ινστιτούτου, το Τμήμα Μαθημάτων απαρτίζεται από μία διευθύντρια σπουδών, μία αναπληρώτρια, μία διοικητική βοηθό και περίπου τριάντα καθηγητές -εξωτερικούς συνεργάτες. Το Τμήμα Μαθημάτων είναι αρμόδιο για την οργάνωση και την ανάπτυξη των μαθημάτων γαλλικής και ελληνικής γλώσσας του Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος και λειτουργεί από Δευτέρα έως Σάββατο

1. **Τίτλος θέσης :** Διοικητικός υπάλληλος
2. **Φορέας και υπηρεσία :** Γαλλικό Ινστιτούτο Ελλάδος, Τμήμα Μαθημάτων
3. **Ωράριο εργασίας θέσης :** Πλήρης απασχόληση - 37,5 ώρες
4. **Ιεραρχικός προϊστάμενος :** Η θέση τελεί υπό την εποπτεία της Διευθύντριας Μαθημάτων
5. **Μεικτές μηνιαίες αποδοχές :** 1713,05 €
6. **Βασικές αρμοδιότητες και καθήκοντα :**
Υπό την εποπτεία της Διευθύντριας Μαθημάτων, ο διοικητικός υπάλληλος συμμετέχει στη διοίκηση της Υπηρεσίας Μαθημάτων σε καθημερινή βάση και αναλαμβάνει τη γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας καθώς και την υποδοχή του κοινού. Η διάρκεια της σύμβασης είναι αυστηρά περιορισμένη σε δύο μήνες, με στόχο την κάλυψη των αυξημένων αναγκών της υπηρεσίας κατά την έναρξη των μαθημάτων, την περίοδο Σεπτεμβρίου – Οκτωβρίου 2025.

Σε διοικητικό επίπεδο, ο διοικητικός υπάλληλος :

- Συμβάλλει στην παρακολούθηση και διαχείριση των μαθημάτων μέσω του λογισμικού διαχείρισης Arc-en-Ciel (πρόσβαση σε στοιχεία μαθημάτων, μαθητών, αιθουσών, ωρολογίων προγραμμάτων, λογιστικών δεδομένων κ.λπ.).
- Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση των τεστ κατάταξης, καθώς και τον συντονισμό του προγράμματος αυτών των τεστ σε συνεργασία με τον υπεύθυνο καθηγητή.
- Ενημερώνει το πρόγραμμα χρήσης αιθουσών στα λογισμικά AEC και 3DOuest.
- Διαχειρίζεται και απαντά στα αιτήματα που υποβάλλονται μέσω της φόρμας επικοινωνίας της ιστοσελίδας.

Σε παιδαγωγικό επίπεδο, ο διοικητικός υπάλληλος :

- Απαντά σε αιτήματα πληροφόρησης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεφωνικά ή με φυσική παρουσία, σχετικά με τα μαθήματα, τα δίδακτρα, τα ωρολόγια προγράμματα και γενικότερα θέματα της υπηρεσίας.
- Προσφέρει αρχική καθοδήγηση στους επισκέπτες σε θέματα εκπαιδευτικής φύσης.

Σε επίπεδο logistics, ο διοικητικός υπάλληλος :

- Αποστέλλει παραγγελίες για αναλώσιμα και λοιπό υλικό που απαιτείται για τη λειτουργία της υπηρεσίας.
- Συνεργάζεται με την τεχνική/διοικητική υπηρεσία: υποβάλλει αιτήματα για ανανέωση του ορίου φωτοτυπιών των καθηγητών, αιτήματα για έγχρωμες φωτοτυπίες, μεταφορά ή δανεισμό τραπεζιών κ.λπ., ανάλογα με τις ανάγκες των διαφόρων υπηρεσιών (εξετάσεις, πολιτιστικές εκδηλώσεις κ.ά.).
- Προετοιμάζει τα σετ υποδοχής για τους μαθητές (τσάντες, τετράδια, μολύβια κ.ά.).
-

7. Απαιτούμενα προσόντα

Επαγγελματικές δεξιότητες

- Άριστη γνώση εργαλείων γραφείου (λογισμικά γραφείου), η εξοικείωση με το λογισμικό διαχείρισης μαθημάτων αποτελεί επιπλέον προσόν.
- Πολύ καλή γνώση της γαλλικής και της ελληνικής γλώσσας, προφορικά και γραπτά, η γνώση της αγγλικής θεωρείται επιθυμητή.
- Καλή γνώση της διδασκαλίας της γαλλικής ως ξένης γλώσσας (FLE) και των σχετικών παιδαγωγικών προσεγγίσεων.
- Ικανότητα σαφούς και ακριβούς επικοινωνίας.
- Εξαιρετική ικανότητα οργάνωσης και ιεράρχησης προτεραιοτήτων

Προσωπικές δεξιότητες

- Δυναμισμός, ικανότητα ενεργητικής ακρόασης και πνεύμα συνεργασίας.
- Ταχύτητα ανταπόκρισης και διαθεσιμότητα.
- Ομαδικό πνεύμα.
- Ικανότητα προσαρμογής σε διαφορετικά περιβάλλοντα και ανάγκες.
- Σεβασμός στην εμπιστευτικότητα.
- Ανάπτυξη σχέσης εξυπηρέτησης με προσανατολισμό στον πολίτη/πελάτη.

8. Ειδικές συνθήκες άσκησης καθηκόντων

- Το ωράριο λειτουργίας της Υπηρεσίας Μαθημάτων εκτείνεται από Δευτέρα έως Παρασκευή, περιλαμβάνοντας και απογευματινό ωράριο έως τις 18:30.

- Η συνεχής επαφή με το κοινό καθιστά, σε ορισμένες περιπτώσεις, δύσκολη την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων και τη συγκέντρωση στην επεξεργασία και παρακολούθηση των φακέλων.

Είδος σύμβασης εργασίας: Σύμβαση ορισμένου χρόνου (δύο μήνες)

Ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων: 1^η Σεπτεμβρίου 2025

Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων: Τετάρτη 2 Ιουλίου 2025 στις 13:00

Διαδικασία υποβολής υποψηφιότητας και επιλογής 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 « Υποψηφιότητα για τη θέση Διοικητικού Υπαλλήλου στο Τμήμα Μαθημάτων » στο θέμα.**
- Κοινοποίηση: collive@ifg.gr
- Προεπιλογή βάσει φακέλου, θα ακολουθήσει επαγγελματική συνέντευξη στις **11 Ιουλίου** κατόπιν πρόσκλησης.