

Προκήρυξη θέσης

Βιβλιοθηκάριος με ειδικά καθήκοντα πολιτιστικής διαμεσολάβησης στη Βιβλιοθήκη Octave Merlier με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

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

Ως εργαλείο προώθησης της σύγχρονης εικόνας του Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος και ανάδειξης των τομέων αριστείας του, η Βιβλιοθήκη αποτελεί κέντρο πληροφόρησης και τεκμηρίωσης για τη Γαλλία και τους γαλλόφωνους πολιτισμούς, δίνοντας ταυτόχρονα ιδιαίτερη έμφαση στην επικαιρότητα της πολιτιστικής, πνευματικής και εκδοτικής ζωής. Οι συλλογές είναι ελεύθερα προσβάσιμες και στοχεύουν στην υποστήριξη και στον εμπλουτισμό του εκπαιδευτικού και πολιτιστικού έργου του IFG, παρέχοντας παράλληλα στους χρήστες επιλεγμένες εκδοτικές προτάσεις.

Πρόσφατα ανακαινισμένη σύμφωνα με τα πρότυπα του «τρίτου χώρου», η Βιβλιοθήκη δεν περιορίζεται στο δανεισμό ή στην αναζήτηση τεκμηρίων αλλά αποτελεί πλέον έναν πραγματικό χώρο φιλοξενίας που προσφέρει στο κοινό νέες υπηρεσίες και δραστηριότητες.

Υπό την εποπτεία της Διευθύντριας του Ινστιτούτου, η Βιβλιοθήκη στελεχώνεται από την υπεύθυνη του τμήματος με την υποστήριξη δύο συνεργατών.-

- 1. Τίτλος θέσης:** Βιβλιοθηκάριος με ειδικά καθήκοντα πολιτιστικής διαμεσολάβησης.
- 2. Φορέας και υπηρεσία:** Γαλλικό Ινστιτούτο Ελλάδος στην Αθήνα – Βιβλιοθήκη Octave Merlier
- 3. Ωράριο εργασίας θέσης:** Πλήρης απασχόληση 37,5 ώρες εβδομαδιαίως
- 4. Ιεραρχικός προϊστάμενος:** η θέση εργασίας τελεί υπό την εποπτεία της υπεύθυνης της Βιβλιοθήκης
- 5. Μεικτές μηνιαίες αποδοχές:** 1713,05€
- 6. Βασικές αρμοδιότητες**

Υπό την εποπτεία του/της υπεύθυνου/ης του τμήματος, ο/η βιβλιοθηκάριος με ειδικά καθήκοντα πολιτιστικής διαμεσολάβησης σχεδιάζει, υλοποιεί και συντονίζει δράσεις πολιτισμικής διαμεσολάβησης με στόχο την προώθηση της ανάγνωσης, τη διευκόλυνση της πρόσβασης όλων των κατηγοριών κοινού στις συλλογές, στους γαλλόφωνους πολιτισμούς και στις ψηφιακές τεχνολογίες. Παράλληλα, συμβάλλει ώστε η βιβλιοθήκη να αποτελέσει έναν ζωντανό, συμπεριληπτικό και συμμετοχικό χώρο.

7. Βασικά καθήκοντα:

Βιβλιοθηκάριου:

- Καθημερινή υποδοχή και καθοδήγηση του κοινού
- Διαχείριση, ανάδειξη και συντήρηση των συλλογών
- Οργανώνει συνεχή τεκμηριωτική παρακολούθηση στους τομείς που του/της ανατίθενται με στόχο την απόκτηση και ανανέωση των συλλογών, σε συμφωνία με την πολιτική αποκτήσεων του Γαλλικού Ινστιτούτου
- Φροντίζει για τον εξοπλισμό, την καταλογογράφηση και την ευρετηρίαση των τεκμηρίων στους καθορισμένους τομείς αποκτήσεων
- Διαχείριση συγκεκριμένων τομέων: ταξινόμηση, απογραφή, απόσυρση τεκμηρίων

Υπεύθυνου/ης διαπολιτισμικής διαμεσολάβησης

- Σχεδιασμός και οργάνωση πολιτιστικών δράσεων σε άμεση σχέση με τις συλλογές (δημόσιες αναγνώσεις, εργαστήρια, επιτραπέζια παιχνίδια, συναντήσεις με συγγραφείς κ.λπ.)
- Ανάπτυξη δραστηριοτήτων διαμεσολάβησης για συγκεκριμένες κατηγορίες κοινού: νέοι, ενήλικες, μαθητές γαλλικής ως ξένης γλώσσας, εκτός βιβλιοθήκης κ.ά.
- Υλοποίηση δραστηριοτήτων διαμεσολάβησης στον τομέα των βιντεοπαιχνιδιών, διαχείριση και εμπλουτισμός της συλλογής βιντεοπαιχνιδιών, συντήρηση του εξοπλισμού (κονσόλες και Η/Υ)
- Ανάπτυξη και υλοποίηση δράσεων σε στενή συνεργασία με το Τμήμα Μαθημάτων του IFG
- Προώθηση των δραστηριοτήτων διαμεσολάβησης στα μέσα επικοινωνίας του IFG (αφίσες, κοινωνικά δίκτυα, ιστοσελίδα κ.λπ.)
- Συνδρομή στη διαχείριση των χώρων και του εξοπλισμού που σχετίζονται με τις εκδηλώσεις

8. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα: Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης στους τομείς των Τεχνών, της Βιβλιοθηκονομίας ή της πολιτισμικής διαμεσολάβησης (2ετούς φοίτησης και άνω)

9. Δεξιότητες: Επιθυμητή εργασιακή εμπειρία στον τομέα των βιβλιοθηκών

- **Γλωσσικές δεξιότητες:** μητρική γλώσσα γαλλικά ή πολύ καλή γνώση γαλλικής γλώσσας, γραπτού και προφορικού λόγου (επιπέδου C2). Επιθυμητή η γνώση της ελληνικής γλώσσας ή διάθεση για εκμάθησή της.
- **Επαγγελματικές δεξιότητες:** ικανότητα συνεργασίας και ομαδικής εργασίας, εχεμύθεια κατά την επεξεργασία των πληροφοριών, ικανότητα μεθοδικής συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων, ικανότητα επικοινωνίας και προσαρμογής στις ανάγκες διαφόρων κατηγοριών κοινού, ικανότητα προσέλκυσης και παρακίνησης του κοινού
- **Γνώση χειρισμού Η/Υ:**
 - Προχωρημένη χρήση λογισμικού γραφείου (Microsoft Office)
 - Καλή γνώση Συστημάτων Διαχείρισης Περιεχομένου CMS (διαχείριση ιστοσελίδων)
 - Καλή γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας εικόνας (Canva, Paint,...)
 - Καλή γνώση πληροφοριακών συστημάτων διαχείρισης βιβλιοθήκης (SIGB, OPAC)
- **Απαιτούμενες προσωπικές δεξιότητες:**
 - Άνεση στην επικοινωνία με το κοινό, διάθεση για πολιτισμική διάδραση και αλληλεπίδραση με τους χρήστες της βιβλιοθήκης, άνεση στη δημόσια ομιλία.

10. Ιδιαίτερες συνθήκες απασχόλησης

- Η Βιβλιοθήκη είναι ανοικτή για το κοινό καθημερινά από Τρίτη έως Σάββατο. Ωστόσο, ένα μέρος του προσωπικού εργάζεται και τη Δευτέρα.
- Ο προσληφθείς υπάλληλος θα εργάζεται τις ημέρες που η Βιβλιοθήκη είναι ανοιχτή για το κοινό.

Είδος σύμβασης εργασίας: Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

Προβλεπόμενη Ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων: 3 Νοεμβρίου 2025

Μεικτές μηνιαίες αποδοχές: 1713,05€

Διάρκεια σύμβασης: λήξη σύμβασης 26 Ιουλίου 2026. Η σύμβαση δύναται να ανανεωθεί μετά από σχετική απόφαση.

Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων: 19 Οκτωβρίου 2025

Διαδικασία υποβολής υποψηφιότητας και επιλογής των υποψηφίων:

- Ηλεκτρονική αποστολή βιογραφικού σημειώματος **στα γαλλικά**, συνοδευτικής επιστολής **στα γαλλικά** και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου κρίνεται απαραίτητο, υπόψιν του Γενικού Γραμματέα του Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος: contact@ifg.gr με κοινοποίηση : cpourret@ifg.gr.

- **Απαραίτητα με την ένδειξη « Υποψηφιότητα για τη θέση βιβλιοθηκάρου, με ειδικά καθήκοντα πολιτιστικής διαμεσολάβησης στη Βιβλιοθήκη Octave Merlier / Poste de bibliothécaire en charge de la médiation culturelle à la Médiathèque Octave Merlier » στο θέμα.**

- Προ-επιλογή βάσει φακέλου και στη συνέχεια διεξαγωγή γραπτού τεστ και επαγγελματικής συνέντευξης.