Προκήρυξη θέσης

Βοηθός τμημάτων

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 των τμημάτων εργασίας

Το πολιτιστικό τμήμα του IFG αποτελείται από δύο υπηρεσίες: την υπηρεσία πολιτιστικής συνεργασίας (παραστατικές & εικαστικές τέχνες, πολιτιστική κληρονομιά και μουσεία, χειροτεχνικά επαγγέλματα, σύγχρονη και κλασσική μουσική) και την υπηρεσία πολιτιστικών βιομηχανιών (κινηματογράφος, οπτικοακουστικά μέσα και βιβλίο).

1. **Τίτλος θέσης:** Βοηθός

2. **Φορέας και υπηρεσία:** Υπηρεσία συνεργασίας και μορφωτικής δράσης - Γαλλικό Ινστιτούτο Ελλάδος, έδρα (Αθήνα).

3. **Ωράριο εργασίας θέσης:** Πλήρους απασχόλησης – 37,50 ώρες

4. **Ιεραρχικός προϊστάμενος**: Η θέση τελεί υπό τη διπλή εποπτεία του Ακολούθου πολιτιστικής συνεργασίας και του Ακολούθου οπτικοακουστικών μέσων, επικεφαλής της υπηρεσίας πολιτιστικής συνεργασίας και της υπηρεσίας πολιτιστικών βιομηχανιών, αντίστοιχα. Ο/Η βοηθός συνεργάζεται άμεσα με τους δύο Ακολούθους και τις αναπληρώτριες αυτών.

5. **Μεικτές μηνιαίες αποδοχές:** 1909,62€

6. **Περί Αντικατάστασης/Αναπλήρωσης:**

Ο/Η κάτοχος της θέσης δύναται να αναπληρώνει σε ορισμένα καθήκοντα: τις βοηθούς των άλλων υπηρεσιών σε περίπτωση απουσίας ή υποστηρικτικά.
Ο/Η κάτοχος της θέσης δύναται να αντικαθίσταται σε ορισμένα καθήκοντα από: τις αναπληρώτριες των δύο υπηρεσιών του τμήματος και από τις βοηθούς των άλλων υπηρεσιών (υποστηρικτικά).

Λόγω της διττού χαρακτήρα της θέσης και τη δραστηριοποίησή της σε δύο συμπληρωματικούς τομείς, ήτοι στην Καλλιτεχνική Δημιουργία και στις Πολιτιστικές Βιομηχανίες, ο/η βοηθός του τμήματος τελεί υπό τη διπλή εποπτεία της προϊσταμένης της υπηρεσίας πολιτιστικής συνεργασίας και του προϊσταμένου της υπηρεσίας πολιτιστικών βιομηχανιών.

Η διοικητική λειτουργία του τμήματος στηρίζεται στο στενό συντονισμό των δύο υπηρεσιών που στελεχώνονται από τον/την προϊστάμενο/η και από τον/την αναπληρωτή/τρια του/της. Οι δύο επικεφαλής καθορίζουν από κοινού τις προτεραιότητες της θέσης και διασφαλίζουν τη συνοχή και την

οργάνωση της εργασίας. Μια κοινή εγκύκλιος των δύο προϊσταμένων θα κοινοποιηθεί στον κάτοχο της θέσης κατά την ανάληψη των καθηκόντων του και θα αποσαφηνίζει τον τρόπο λειτουργίας της διττής διοίκησης και τον επιχειρησιακό συντονισμό που απορρέει από αυτήν.

7. Βασικές αρμοδιότητες και καθήκοντα: στον/στην βοηθό τμήματος ανατίθενται οι παρακάτω βασικές αρμοδιότητες και καθήκοντα:

***7.1.* Υποδοχή και δίγλωσση γραμματειακή υποστήριξη γαλλικά/ελληνικά**

- Αποτελεσματική και οργανωμένη διαχείριση διαφόρων διοικητικών εγγράφων (σύνταξη στη γαλλική και ελληνική γλώσσα, συμβάσεων, προτάσεων επιχορήγησης, συμφωνητικών, αιτημάτων πληρωμής δαπανών αποστολών, προσκλητηρίων επιστολών, κλπ.)
- Λήψη και καταγραφή μηνυμάτων και τηλεφωνικών κλήσεων
- Διαχείριση ημερολογίου των δύο υπηρεσιών
- Υποδοχή επισκεπτών
- Συμμετοχή στην υποδοχή του κοινού κατά τη διάρκεια των διαφόρων εκδηλώσεων

***7.2.* Διοικητική υποστήριξη και διαχείριση προϋπολογισμού**

- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων και εκδηλώσεων *Καλλιτεχνικής Δημιουργίας* και *Πολιτιστικών βιομηχανιών* και ειδικότερα προϋπολογιστική και λογιστική παρακολούθηση (δελτία παραγγελίας, τιμολόγια, παρακολούθηση παραλαβών, παρακολούθηση δαπανών και εσόδων) καθώς και διοικητική διαχείριση (συμβάσεις, συμφωνητικά και άλλα διοικητικά έγγραφα), σε συνεννόηση με τη Γενική γραμματεία
- Προετοιμασία συναντήσεων, σεμιναρίων, εκδηλώσεων
- Παρακολούθηση προκηρύξεων, προσκλήσεων υποβολής υποψηφιοτήτων και κατάρτιση πινάκων διαχείρισης
- Αρχειοθέτηση και αποθήκευση ψηφιακών αρχείων
- Ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων, ευελιξία, ικανότητα ανταπόκρισης, αυτονομία, προσαρμοστικότητα, ικανότητα ομαδικής εργασίας, ανάληψης πρωτοβουλιών και υποβολής αναφορών
- Γνώσεις πληροφορικής και χειρισμού Η/Υ (εφαρμογές γραφείου Word, Excel, Outlook, κλπ.)

***7.3.* Διοικητική υποστήριξη των αναπληρωτών/τριών στη διαχείριση των έργων**

- Συμμετοχή στην υλικοτεχνική υποστήριξη εσωτερικών συναντήσεων και εκδηλώσεων των υπηρεσιών
- Υλικοτεχνική παρακολούθηση και διαχείριση των επιχειρησιακών αναγκών που σχετίζονται με τις εκδηλώσεις των υπηρεσιών
- Υποστήριξη κατά τη διάρκεια των εκάστοτε εκδηλώσεων των υπηρεσιών (προβολές, σεμινάρια, διαλέξεις, συζητήσεις, εκθέσεις, κλπ.)
- Συνδρομή στην παραγωγή και στο συντονισμό μεγάλων διοργανώσεων (Φεστιβάλ Γαλλόφωνου Κινηματογράφου, Φεστιβάλ Φιλοσοφίας) με συμμετοχή μεταξύ άλλων, στην οργάνωση της μεταφοράς και της διαμονής των προσκεκλημένων, στην προετοιμασία των χώρων, του εξοπλισμού και στη διαχείριση του κοινού
- Συμμετοχή στη σύνταξη και παρακολούθηση των δημοσιεύσεων (ιστοσελίδα + κοινωνικά δίκτυα) που σχετίζονται με τις διάφορες εκδηλώσεις και προγράμματα, σε συνεννόηση με το τμήμα επικοινωνίας.

8. Λογισμικά

Πολύ καλή γνώση Microsoft office : Word, Excel, Power Point, Outlook

9. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:

Απαιτούμενο πτυχίο: Πλήρης κύκλος πανεπιστημιακών σπουδών στους παρακάτω τομείς: Νομική, πολιτικές επιστήμες, πολιτισμικές σπουδές και/ή πολιτιστική διαμεσολάβηση για τους αποφοίτους ελληνικών πανεπιστημίων ή πτυχίο Licence για τους αποφοίτους γαλλικών πανεπιστημίων.

Επιθυμητή εργασιακή εμπειρία: εμπειρία σε αντίστοιχη θέση βοηθού, κατά προτίμηση σε διοικητική αρχή ή πολιτιστικό φορέα

Γνώσεις: Απαιτείται έντονο ενδιαφέρον για τα πολιτιστικά δρώμενα και τα σύγχρονα κοινωνικά ζητήματα, καθώς και ιδιαίτερη προσοχή στα θέματα πολιτιστικής συνεργασίας.

Γλώσσες: Πολύ καλή γνώση γαλλικής και ελληνικής γλώσσας, γραπτού και προφορικού λόγου. Απαραίτητη επίσης καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (ελάχιστου επιπέδου Β1).

10. Επαγγελματικές δεξιότητες

Ικανότητες σύνταξης κειμένων και συνοπτικής απόδοσης κειμένων (αλληλογραφία, συμβάσεις, κείμενα επικοινωνιακής προβολής, κλπ.)
Ακρίβεια και σχολαστικότητα για τη διασφάλιση της σαφήνειας, της συμμόρφωσης και της ποιότητας των εγγράφων.
Προνοητικότητα, ιεράρχηση προτεραιοτήτων και οργανωτικότητα.
Αυτονομία στην εκτέλεση των διοικητικών καθηκόντων και στη διαχείριση της τρέχουσας δραστηριότητας του τμήματος.

11. Προσωπικές δεξιότητες

Ικανότητα ομαδικής εργασίας.

Ευχέρεια στην επικοινωνία και στις διαπροσωπικές σχέσεις.

Οργάνωση και μεθοδικότητα.

Προσαρμοστικότητα, ευελιξία και ικανότητα ομαδικής εργασίας

Διαθεσιμότητα και ικανότητα ανταπόκρισης.

Ικανότητα ενδοεταιρικού και εξωεταιρικού διαλόγου.

Εχεμύθεια και υπευθυνότητα.

Περιέργεια και ανοιχτό πνεύμα.

Ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων.

Είδος σύμβασης εργασίας: Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου διάρκειας ενός έτους

Ανάληψη καθηκόντων: Δευτέρα 9 Φεβρουαρίου 2026

Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων: 13 Ιανουαρίου 2026 στις 17:00

Ηλεκτρονική υποβολή υποψηφιότητας (βιογραφικό σημείωμα και συνοδευτική επιστολή στη γαλλική γλώσσα) στη διεύθυνση: contact@ifg.gr