

Προκήρυξη θέσης Βοηθός τμήματος

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

Η Υπηρεσία Πανεπιστημιακής και Επιστημονικής Συνεργασίας (SCUS) συντονίζει το σύνολο των δραστηριοτήτων επιστημονικής και πανεπιστημιακής συνεργασίας μεταξύ της Γαλλίας και της Ελλάδας. Οι δραστηριότητες αυτές περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, την προώθηση των σπουδών στη Γαλλία, την παρακολούθηση των προγραμμάτων κινητικότητας (φοιτητών και ερευνητών) και την υλοποίηση προγραμμάτων υποτροφιών, τη συνεργασία στο πλαίσιο των συμμαχιών ευρωπαϊκών πανεπιστημίων, την παρακολούθηση των συνεργασιών μεταξύ ελληνικών και γαλλικών πανεπιστημίων, καθώς και τη σύνδεση μεταξύ έρευνας και καινοτομίας. Η δραστηριότητα αυτή αναπτύσσεται στο πλαίσιο ενός πολύπλοκου οικοσυστήματος με πολυάριθμους εταίρους..

1. Τίτλος θέσης: Βοηθός

2. Κάτοχος θέσης: Κενή

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

4. Ωράριο εργασίας θέσης: Πλήρους απασχόλησης. 37,50 ώρες, με φυσική παρουσία

5. Ιεραρχικός προϊστάμενος: Η θέση τελεί υπό την εποπτεία του Ακολούθου επιστημονικής και πανεπιστημιακής συνεργασίας, προϊσταμένου της Υπηρεσίας. Ο κάτοχος της θέσης συνεργάζεται στενά με τον Ακόλουθο και με την αναπληρώτριά του, ειδικότερα κατά την απουσία αυτού, καθώς και με τον υπεύθυνο του γραφείου Campus France της Υπηρεσίας (SCUS).

6. Μεικτές μηνιαίες αποδοχές: 1909,62€

7. Περί Αντικατάστασης/Αναπλήρωσης:

Ο/Η κάτοχος της θέσης δύναται να αναπληρώνει σε ορισμένα καθήκοντα: τις βοηθούς των άλλων τμημάτων σε περίπτωση απουσίας ή υποστηρικτικά.

Ο/Η κάτοχος της θέσης δύναται να αντικαθίσταται σε ορισμένα καθήκοντα από: την αναπληρώτρια του Ακολούθου και από τον υπεύθυνο του Γραφείου Campus France κατόπιν αιτήματος του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

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

8.1. Δίγλωσση υποδοχή και γραμματειακή υποστήριξη γαλλικά/ελληνικά

- Γραμματειακή υποστήριξη τμήματος
- Ενημέρωση του ημερήσιου προγράμματος του τμήματος -
- Λήψη μηνυμάτων και εξυπηρέτηση εισερχόμενων κλήσεων
- Υποδοχή επισκεπτών
- Συμμετοχή στην υποδοχή του κοινού κατά τη διάρκεια διαφόρων εκδηλώσεων (διαλέξεις, συνέδρια, επαγγελματικές συναντήσεις, κα.)

8.2. Διοικητική υποστήριξη και διαχείριση προϋπολογισμού

- Διαχείριση και επικαιροποίηση των βάσεων δεδομένων, των πινάκων διαχείρισης του τμήματος
- Σύνταξη και μεθοδική και αποτελεσματική διαχείριση των διαφόρων διοικητικών εγγράφων (σύνταξη, στα γαλλικά και ελληνικά, συμβάσεων, επιστολών αίτησης χορηγίας, συμφωνητικών, εγγράφων ανάθεσης αποστολών, καταστάσεων πληρωμής δαπανών αποστολών, επιστολών πρόσκλησης, κλπ.)
- Διαχείριση και παρακολούθηση δαπανών (πρόβλεψη και πραγματοποίηση) και εσόδων
- Συμμετοχή στη σύνταξη, την επιμέλεια και την έκδοση του ενημερωτικού δελτίου της Υπηρεσίας καθώς και άλλων επίσημων εγγράφων
- Προετοιμασία, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση ψηφιακών, και ενίοτε έντυπων, διοικητικών εγγράφων
- Συνδρομή στον αποτελεσματικό συντονισμό της επικοινωνίας με τις διάφορες Υπηρεσίες με σκοπό τη διευκόλυνση των επαφών και της συνεργασίας.

8.3. Διαχείριση προγραμμάτων υποτροφιών

- Προετοιμασία των συμβάσεων συνεργασίας ελληνικών και γαλλικών φορέων για την παροχή υποτροφιών και την υλοποίηση προγραμμάτων κινητικότητας
- Δημιουργία και ενημέρωση πινάκων παρακολούθησης των υποτροφιών: προσκλήσεις υποβολής υποψηφιοτήτων για υποτροφίες Master 2, SSHN, PHC, κλπ.
- Ενδεχόμενη υποστήριξη υποτρόφων

8.4 Διοικητική υποστήριξη έργων

- Κατάρτιση χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης έργων και εκδηλώσεων του τμήματος
- Υλικοτεχνική υποστήριξη εκδηλώσεων
- Οργάνωση ταξιδιού και διαμονής προσκεκλημένων
- Οργάνωση δεξιώσεων
- Υποστήριξη κατά τη διάρκεια εκδηλώσεων της Υπηρεσίας (σεμινάρια, διαλέξεις, συζητήσεις, εκθέσεις Campus France, εκθέσεις, κλπ).

8.5 Τεχνικές δεξιότητες

- Γνώση εφαρμογών γραφείου (Word, Excel, PowerPoint, Outlook Canva, Wordpress)
- Ευχέρεια επικοινωνίας και σύνταξης κειμένων.
- Γνώση τεχνικών ταξινόμησης και διαχείρισης εγγράφων
- Οργάνωση και ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων

Η θέση απαιτεί περιστασιακή διαθεσιμότητα τα βράδια και ορισμένα Σαββατοκύριακα, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.

Τα παραπάνω καθήκοντα δεν είναι εξαντλητικά και ενδέχεται να εξελιχθούν ανάλογα με τις ανάγκες του φορέα και τυχόν οργανωτικές αλλαγές.

9. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:

Απαιτούμενο πτυχίο: Πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης Νομικής, Πολιτικών επιστημών ή συναφούς κλάδου που σχετίζεται με τα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητή εργασιακή εμπειρία: Επιθυμητή εμπειρία τουλάχιστον 2 ετών σε αντίστοιχη θέση.

Γνώσεις: Απαιτείται γνώση ή έντονο ενδιαφέρον για την ελληνική επιστημονική επικαιρότητα και την ευρύτερη λειτουργία του ελληνικού οικοσυστήματος πανεπιστημίων και ερευνητικών κέντρων.

Γλώσσες: Πολύ καλή γνώση γαλλικής και ελληνικής γλώσσας, γραπτού και προφορικού λόγου. Απαραίτητη επίσης καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (ελάχιστου επιπέδου B2).

10. Επαγγελματικές δεξιότητες

Ικανότητες σύνταξης και συνοπτικής απόδοσης κειμένων (αλληλογραφία, συμβάσεις, επικοινωνιακά κείμενα, κλπ.)

Ακρίβεια και προσοχή στη λεπτομέρεια για τη διασφάλιση της ορθότητας, 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 με το κοινό και τους εταίρους

Οργάνωση και μεθοδικότητα

Προσαρμοστικότητα, ευελιξία και ικανότητα ομαδικής εργασίας

Διαθεσιμότητα και ικανότητα ανταπόκρισης

Ικανότητα ενδοεταιρικού και εξωεταιρικού διαλόγου

Εχεμύθεια και υπευθυνότητα

Ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων / ικανότητα εκτέλεσης πολλαπλών εργασιών

Ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων

Περιέργεια και ανοιχτό πνεύμα

Είδος σύμβασης εργασίας: Σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου με δοκιμαστική περίοδο 6 μηνών

Ανάληψη καθηκόντων: 1^η Οκτωβρίου 2026

Προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας: 7 Σεπτεμβρίου στις 17:00

Υποβολή υποψηφιότητας (βιογραφικό σημείωμα και συνοδευτικής επιστολής στα γαλλικά) στην ηλεκτρονική διεύθυνση: recrutement@ifg.gr

Διαδικασία υποβολής υποψηφιότητας και επιλογής των υποψηφίων:

- Ηλεκτρονική αποστολή, **στη γαλλική γλώσσα**, βιογραφικού σημειώματος, συνοδευτικής επιστολής και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου κρίνεται απαραίτητο, στον Γενικό Γραμματέα του Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος: recrutement@ifg.gr
- **Απαραίτητα με την ένδειξη « CANDIDATURE ASSISTANT(E) » στο θέμα.**
- Προ-επιλογή βάσει φακέλου, θα ακολουθήσουν γραπτές εξετάσεις και επαγγελματική συνέντευξη.

Ιστοσελίδα Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος: www.ifg.gr

