

## Προκήρυξη θέσης

### Αναπληρωτής/τρια της Διευθύντριας Μαθημάτων

#### 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

Το Τμήμα Μαθημάτων και Σπουδών τελεί υπό την εποπτεία της Συμβούλου συνεργασίας και Μορφωτικής Δράσης / Διευθύντρια του Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος (ΓΙΕ) και στελεχώνεται από τη Διευθύντρια, την Αναπληρώτρια της Διευθύντριας και μία διοικητική βοηθό. Το Τμήμα συντονίζει το παιδαγωγικό έργο σε συνεργασία με τα παραρτήματα στην Πάτρα και τη Λάρισα.

Το εκπαιδευτικό προσωπικό αποτελείται από σαράντα περίπου εκπαιδευτικούς γαλλικής ως ξένης γλώσσας, ελεύθερους επαγγελματίες, με ειδίκευση στην πολιτιστική δημιουργία και το γαλλικό πολιτισμό και με τα απαραίτητα τυπικά προσόντα για δραστηριοποίηση στον τομέα της ανάδειξης και την προώθησης της γαλλικής γλώσσας και του γαλλικού πολιτισμού.

Το Τμήμα Μαθημάτων και Σπουδών λειτουργεί από τη Δευτέρα έως το Σάββατο.

- 1. Τίτλος θέσης:** Αναπληρωτής/τρια της Διευθύντριας Μαθημάτων
- 2. Φορέας και υπηρεσία:** Γαλλικό Ινστιτούτο Ελλάδος στην Αθήνα – Τμήμα Μαθημάτων και Σπουδών
- 3. Ωράριο εργασίας θέσης:** Πλήρους απασχόλησης. 37,30 ώρες
- 4. Ιεραρχικός προϊστάμενος:** Η θέση τελεί υπό την εποπτεία της Διευθύντριας Μαθημάτων
- 5. Μεικτές μηνιαίες αποδοχές:** 2258,86 €

## **6. Βασικές αρμοδιότητες και καθήκοντα**

Υπό την εποπτεία της Διευθύντριας Μαθημάτων, ο/η Αναπληρωτής/τρια συνδράμει στην καθημερινή διαχείριση του Τμήματος Μαθημάτων και Σπουδών. Επικουρεί τη Διευθύντρια κατά την εκτέλεση των διοικητικών, διαχειριστικών και παιδαγωγικών καθηκόντων της. Συμμετέχει στην ανάπτυξη και στη διαφοροποίηση της προσφοράς μαθημάτων, και αναπληρώνει προσωρινά τη Διεύθυνση του τμήματος, κατά την απουσία της Διευθύντριας

### **1. Διοικητικός συντονισμός και οργάνωση σπουδών**

- Συμμετοχή στον ετήσιο προγραμματισμό μαθημάτων (ενηλίκων, παιδιών, εφήβων, εξειδικευμένα μαθήματα),
- Οργάνωση των επιμέρους τμημάτων μαθημάτων, ωρολόγιων προγραμμάτων και τύπων μαθημάτων,
- Διαχείριση των εξατομικευμένων μαθημάτων και των ειδικά διαμορφωμένων προγραμμάτων σπουδών (εταιρικών, θεσμικών, συνεργατών),
- Συμμετοχή στον καθορισμό και στην παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Τμήματος,
- Διασφάλιση της ακρίβειας των καταχωρημένων διοικητικών στοιχείων στις εφαρμογές διαχείρισης (ειδικότερα στο Arc-en-Ciel).

### **2. Παιδαγωγικός συντονισμός και ποιότητα σπουδών**

- Συμμετοχή στις διεργασίες ανάπτυξης της προσφοράς μαθημάτων και του εκπαιδευτικού υλικού,
- Υποστήριξη του εκπαιδευτικού προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες και τις παιδαγωγικές πρακτικές της καθορισμένης παροχής υπηρεσιών,
- Συμμετοχή στην εκτίμηση των αναγκών παιδαγωγικών παρεμβάσεων, στον προσδιορισμό και την αξιολόγηση του προφίλ των εκπαιδευτικών, καθώς και στην παρουσίαση του λειτουργικού πλαισίου, των προσδοκιών και των διδακτικών και οργανωτικών απαιτήσεων του ιδρύματος, καθώς και στην παρακολούθηση της ποιότητας της διδασκαλίας.
- Συντονισμός των δράσεων αξιολόγησης και βελτίωσης της ποιότητας σπουδών: έρευνες ικανοποίησης, συναντήσεις γονέων-καθηγητών, σχόλια μαθητών,
- Παρακολούθηση και διαμεσολάβηση για τυχόν δυσκολίες που μπορεί να προκύψουν για τους μαθητές στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών υπηρεσιών, σε συνεννόηση με τη Διευθύντρια Μαθημάτων και Σπουδών και τη Διεύθυνση του ΓΙΕ, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

### **3. Συνεχής υποστήριξη και συντονισμός του εκπαιδευτικού προσωπικού**

- Επιχειρησιακός συντονισμός των εκπαιδευτικών-ελεύθερων επαγγελματιών, λαμβάνοντας υπόψιν την επαγγελματική τους αυτονομία,
- Οργάνωση και διευκόλυνση της απρόσκοπτης παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με τη δηλωμένη διαθεσιμότητα των εκπαιδευτικών και τις ανάγκες του ιδρύματος, και διαχείριση απρόβλεπτων καταστάσεων, με σκοπό τη διασφάλιση της συνέχειας και της ποιότητας της διδασκαλίας,
- Διοικητική παρακολούθηση των απαραίτητων στοιχείων για την ορθή εκτέλεση των υπηρεσιών, ειδικότερα όσον αφορά τη διαθεσιμότητα, τις εκπαιδευτικές παρεμβάσεις και τα συμβατικά έγγραφα,
- Προσδιορισμός των αναγκών ανάπτυξης δεξιοτήτων και συνδρομή στην πρόταση δράσεων ευαισθητοποίησης ή ανταλλαγής πρακτικών προς όφελος των εκπαιδευτικών,

- Προώθηση των διαπροσωπικών συναντήσεων, της συνεργασίας και της ανταλλαγής βέλτιστων πρακτικών μεταξύ των εκπαιδευτικών-ελεύθερων επαγγελματιών, λαμβάνοντας υπόψιν την επαγγελματική τους αυτονομία,
- Συνδρομή στη διασφάλιση της ποιότητας και της απρόσκοπτης παροχής εκπαιδευτικών υπηρεσιών στους μαθητές.

#### **4. Επικοινωνία και ανάπτυξη της προσφοράς μαθημάτων**

- Συμμετοχή στην ανάδειξη της προσφοράς μαθημάτων και προγραμμάτων σπουδών,
- Συνδρομή στην επικαιροποίηση του επικοινωνιακού υλικού και της ιστοσελίδας,
- Βασικός συνομιλητής του τμήματος επικοινωνίας για τις δράσεις που σχετίζονται με τα μαθήματα,
- Συμμετοχή στην προσέλκυση νέων κατηγοριών κοινού και στην ανάπτυξη συνεργασιών.

#### **5. Στρατηγική ανάπτυξη και συνεργασίες**

- Συμμετοχή στο στρατηγικό σχεδιασμό του Τμήματος: εξέλιξη της προσφοράς μαθημάτων, τιμολογιακή πολιτική, παιδαγωγική καινοτομία,
- Εντοπισμός νέων ευκαιριών ανάπτυξης (επιχειρήσεις, ιδρύματα, εκπαιδευτικοί εταίροι),
- Συμβολή στο σχεδιασμό εξειδικευμένων προγραμμάτων (Γαλλικά για Ειδικούς Σκοπούς, εξατομικευμένα προγράμματα κατάρτισης, ειδικά εκπαιδευτικά προγράμματα).

#### **6. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης στους τομείς της διδασκαλίας της γαλλικής ως ξένης γλώσσας (FLE), του παιδαγωγικού σχεδιασμού, της διαχείρισης εκπαιδευτικών έργων, της Διοίκησης, της Δημόσιας Διοίκησης ή σε άλλους παρεμφερείς τομείς.

Πολυετή εμπειρία στο συντονισμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων ή στη διοίκηση εκπαιδευτικών υπηρεσιών.

Προϋπηρεσία σε διαπολιτισμικό περιβάλλον ή σε πολιτιστικό ίδρυμα θα εκτιμηθεί επιπρόσθετα.

#### **7. Δεξιότητες**

##### **Γνώσεις**

- Γνώση χρήσης εφαρμογών Microsoft Office,
- Εξοικείωση με τις εφαρμογές διαχείρισης μαθημάτων (Arc-en-ciel, HANAF) θα εκτιμηθεί
- Αποδεδειγμένες γνώσεις στη διοικητική διαχείριση και την παρακολούθηση διοικητικών θεμάτων
- Πολύ καλή γνώση γαλλικής και ελληνικής γλώσσας, γραπτού και προφορικού λόγου (επιπέδου C1)
- Πολύ καλή γνώση της Γαλλικής ως Ξένης Γλώσσας (FLE) / Γαλλικής για Ειδικούς Σκοπούς (FOS) και των αντίστοιχων παιδαγωγικών προσεγγίσεων

##### **Επαγγελματικές δεξιότητες**

- Παρακολούθηση των δράσεων σύμφωνα με τις ανάγκες του τμήματος

- Ικανότητα επικοινωνίας με σαφήνεια και ακρίβεια
- Ικανότητα μετατροπής των αιτημάτων σε λειτουργικά προϊόντα
- Ικανότητα επιρροής και παρακίνησης της συμμετοχής σε σχέδια / προτάσεις
- Διαπραγματευτικές ικανότητες
- Ικανότητα συντονισμού των εκπαιδευτικών παρεμβάσεων και καθοδήγηση των εξωτερικών συνεργατών, με σεβασμό στην επαγγελματική τους αυτονομία
- Άρτια οργάνωση και ιεράρχηση προτεραιοτήτων

#### **Προσωπικές δεξιότητες**

- Δυναμισμός, ενσυναίσθηση και ικανότητα επίτευξης συμβιβασμών
- Ακρίβεια και οργανωτικότητα
- Αυτονομία, ικανότητα ανταπόκρισης και διαθεσιμότητα
- Ικανότητα ομαδικής εργασίας
- Προσαρμοστικότητα/ευελιξία
- Δεξιότητες εξυπηρέτησης πελατών
- Διακριτικότητα και εχεμύθεια
- Πρωτοβουλία και ικανότητα επίλυσης προβλημάτων

#### **8. Ιδιαίτερες συνθήκες εργασίας**

- Το τμήμα λειτουργεί από Δευτέρα έως Σάββατο. Τα ωράρια εργασίας καθορίζονται ανάλογα με την οργάνωση του τμήματος και ενδέχεται να διαφοροποιηθούν ανάλογα με τη δραστηριότητα, στο πλαίσιο των νομικών και συμβατικών διατάξεων. Οι βάρδιες του Σαββάτου καλύπτονται εκ περιτροπής από τον/την αναπληρωτή/αναπληρώτρια και τη διοικητική βοηθό του τμήματος. Το πρόγραμμα και τα ωράρια εργασίας κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Η πληθώρα των αιτημάτων του κοινού απαιτεί άρτια οργάνωση και ικανότητα ιεράρχησης των προτεραιοτήτων, προκειμένου να διασφαλίζεται η ποιότητα της εξυπηρέτησης, η άμεση ανταπόκριση και η αυστηρή παρακολούθηση των διοικητικών θεμάτων.

#### **9. Είδος σύμβασης εργασίας:**

Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου έως τις 31 Αυγούστου 2027, με δυνατότητα ανανέωσης – αντικατάσταση λόγω άδειας μητρότητας

**Εκτιμώμενη ανάληψη καθηκόντων:** 20 Νοεμβρίου 2026

**Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων:** 27 Οκτωβρίου 2026 στις 17:00

**Διαδικασία υποβολής υποψηφιότητας και επιλογής των υποψηφίων:** Ηλεκτρονική αποστολή

βιογραφικού σημειώματος, συνοδευτικής επιστολής και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου κρίνεται απαραίτητο, στον Γενικό Γραμματέα του Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος: [recrutement@ifg.gr](mailto:recrutement@ifg.gr)

- Απαραίτητα με την ένδειξη « CANDIDATURE « Poste d'adjoint. e à la directrice des cours » στο θέμα.
- Κοινοποίηση: [esakkoulis@ifg.gr](mailto:esakkoulis@ifg.gr)
- Προ-επιλογή βάσει φακέλου, θα ακολουθήσουν γραπτές εξετάσεις και επαγγελματική συνέντευξη.

**Πληροφορίες σχετικά με τη θέση εργασίας:** Κυρία Emilie SAKKOULIS, Διευθύντρια Μαθημάτων και Σπουδών: [esakkoulis@ifg.gr](mailto:esakkoulis@ifg.gr)

**Ιστοσελίδα Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος:** [www.ifg.gr](http://www.ifg.gr)