

Προκήρυξη θέσης Διαχειριστής Ανθρωπίνων Πόρων

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 εποπτεία του Γενικού Γραμματέα και συνεργαζόμενη στενά με τον Οικονομικό Διευθυντή, το τμήμα ανθρωπίνων πόρων αποτελεί κομβικό τομέα για τη λειτουργία του Ινστιτούτου. Μεριμνά για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε αυστηρή συμμόρφωση με την ελληνική νομοθεσία. Η διαχείριση της μισθοδοσίας έχει ανατεθεί πλέον σε εξωτερικό συνεργάτη. Το τμήμα είναι επίσης αρμόδιο για την παρακολούθηση της φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας. Στελεχώνεται από τον διαχειριστή ανθρωπίνων πόρων, την αναπληρώτρια διοικητικών, οικονομικών θεμάτων & ανθρωπίνων πόρων καθώς και από τον Γενικό Γραμματέα, και λειτουργεί κατά κύριο λόγο, από τη Δευτέρα έως την Παρασκευή.

- 1. Τίτλος θέσης:** Διαχειριστής Ανθρωπίνων Πόρων
- 2. Φορέας και υπηρεσία:** Γαλλικό Ινστιτούτο Ελλάδος, έδρα Αθήνα
- 3. Ωράριο εργασίας θέσης:** Πλήρης απασχόληση – 37,50 ώρες
- 4. Ιεραρχικός προϊστάμενος:** Η θέση τελεί υπό την εποπτεία του Γενικού Γραμματέα
- 5. Μεικτές μηνιαίες αποδοχές:** 1872.18€
- 6. Μηχανισμοί αντικατάστασης/αναπλήρωσης:**

Ο/Η κάτοχος της θέσης δύναται να αναπληρώσει σε ορισμένα καθήκοντα: την αναπληρώτρια του Γενικού Γραμματέα στο τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων, και την βοηθό διευθύνσης (πχ. διαχείριση του προγράμματος των οδηγών).

Ο/Η κάτοχος της θέσης δύναται να αντικαθίσταται σε ορισμένα καθήκοντα από: την αναπληρώτρια του Γενικού Γραμματέα στο τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων, την διοικητική διαχειρίστρια και την βοηθό διεύθυνσης.

7. Βασική αρμοδιότητα: ο Διαχειριστής Ανθρωπίνων Πόρων έχει ως βασική αρμοδιότητα τη διοικητική διαχείριση του προσωπικού που υπόκειται στον ελληνικό δίκαιο και του συνόλου των συνεργαζόμενων ελεύθερων επαγγελματιών, σε συνεννόηση με την αναπληρώτρια του Γενικού Γραμματέα στο τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.

8. Καθήκοντα που απορρέουν από την παραπάνω αρμοδιότητα:

Διαχείριση:

- Συνδρομή στη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού που υπόκειται στο Ελληνικό δίκαιο με την προετοιμασία συμβάσεων και τη δημιουργία έντυπων και ηλεκτρονικών φακέλων για τους νεοπροσληφθέντες,
- Διαχείριση των φακέλων του προσωπικού που υπόκειται στο Ελληνικό δίκαιο, επικαιροποίηση και ψηφιοποίηση των φακέλων ανθρωπίνων πόρων,
- Διαχείριση των αδειών και απουσιών και παρακολούθηση υπερωριών (η χρήση εξειδικευμένου λογισμικού διαχείρισης είναι υπό μελέτη),
- Συνδρομή στην προετοιμασία της μισθοδοσίας του προσωπικού που υπόκειται στο Ελληνικό δίκαιο σε συνεννόηση με την αναπληρώτρια του Γενικού Γραμματέα και αποστολή των απαραίτητων στοιχείων στους συνεργαζόμενους ελεύθερους επαγγελματίες,
- Προετοιμασία και σύνταξη συμβάσεων, αποφάσεων, βεβαιώσεων που αφορούν το προσωπικό που υπόκειται στο Ελληνικό δίκαιο και τους συνεργαζόμενους ελεύθερους επαγγελματίες,
- Έλεγχος των τιμολογίων και των αναλυτικών καταστάσεων παροχής υπηρεσιών των καθηγητών και των συνεργαζόμενων ελεύθερων επαγγελματιών,
- Διασφάλιση της επικοινωνίας με την εταιρεία παροχής υπηρεσιών προσωρινής απασχόλησης ανθρώπινου δυναμικού,
- Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας και κανονισμών που διέπουν την εργασία (ελληνικού εργατικού δικαίου, φορολογίας, κλπ.),
- Διασφάλιση της επικοινωνίας με το συνεργαζόμενο φοροτεχνικό γραφείο για θέματα που αφορούν τραπεζικούς, φορολογικούς, ασφαλιστικούς και οικονομικούς φορείς καθώς και για ζητήματα που σχετίζονται με το προσωπικό και τους συνεργαζόμενους ελεύθερους επαγγελματίες (αιτήματα παροχής πληροφοριών, έκδοση διαφόρων πιστοποιητικών, έντυπα αναγγελίας πρόσληψης και απόλυσης, κλπ.).

Λογιστική:

- Κατάρτιση προϋπολογισμού και οικονομικών προβλέψεων αναφορικά με το μισθολογικό κόστος του προσωπικού που υπόκειται στον ελληνικό δίκαιο,
- Συνδρομή στην κατάρτιση πινάκων για τον Γενικό Γραμματέα και τον Οικονομικό διευθυντή (προβλέψεις προσωπικού, προετοιμασία αποζημίωσης συνταξιοδότησης, κλπ.),
- Διαχείριση ασφαλιστικών εισφορών και φορολογικών παρακρατήσεων του προσωπικού που υπόκειται στο ελληνικό δίκαιο και των φορολογικών παρακρατήσεων στα τιμολόγια προμηθευτών και ελεύθερων επαγγελματιών, ετήσια φορολογική δήλωση του ιδρύματος.

9. Λογισμικά:

- AGE 12 – Γενική λογιστική και λογιστική προϋπολογισμού (απλή πρόσβαση)
- Manatime
- Microsoft office (word, excel, power point)

10. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:

10.1. Κανονισμοί που διέπουν την εργασία: Άριστη γνώση ελληνικού εργατικού δικαίου. Καλή γνώση θεμάτων μισθοδοσίας.

10.2. Πληροφορική: Άριστη γνώση Office suite, και ικανότητα χρήσης λογισμικών λογιστηρίου και οργάνωσης χρόνου.

10.3. Γλώσσες: Πολύ καλή γνώση γαλλικής και ελληνικής γλώσσας, γραπτού και προφορικού λόγου (ελάχιστου επιπέδου C1). Απαραίτητη επίσης καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (ελάχιστου επιπέδου B1).

11. Δεξιότητες:

11.1. Επαγγελματικές δεξιότητες: Ικανότητα συνεργασίας και ομαδικής εργασίας, τήρηση εχεμύθειας κατά την επεξεργασία εμπιστευτικών πληροφοριών, μεθοδικότητα κατά τη συλλογή και την επεξεργασία δεδομένων, προσαρμοστικότητα και ικανότητα συναλλαγής με διαφορετικούς συνομιλητές,

11.2. Προσωπικές δεξιότητες: Οργάνωση και μεθοδικότητα, τήρηση προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων, ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων, επικοινωνιακές δεξιότητες, διπλωματικότητα.

Είδος σύμβασης εργασίας: Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

Επιθυμητή ημερομηνία έναρξης: 17 Φεβρουαρίου 2025

Μεικτές μηνιαίες αποδοχές: 1872.18 €

Διάρκεια σύμβασης: 1 έτος με προοπτική μετατροπής σε Σύμβαση αορίστου χρόνου το 2026

Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων: 31 Ιανουαρίου 2025

Διαδικασία υποβολής υποψηφιοτήτων και επιλογής των υποψηφίων:

- Ηλεκτρονική αποστολή βιογραφικού σημειώματος, συνοδευτικής επιστολής και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου κρίνεται απαραίτητο, στον Γενικό Γραμματέα του Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος: contact@ifg.gr

- **Απαραίτητα με την ένδειξη « ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ / CANDIDATURE GESTIONNAIRE RH » στο θέμα.**

- Προ-επιλογή βάσει φακέλου, θα ακολουθήσει επαγγελματική συνέντευξη.

Ιστοσελίδα Γαλλικού Ινστιτούτου Ελλάδος: www.ifg.gr