

## דרישות והסבר תפקיד – מנהל/ת קורסים במרכז כרמל

**"האיגוד חברה להעברת טכנולוגיה" –** הינה חברה ממשלתית המשמשת כזרוע ביצוע של מש"ב.

**מש"ב –** הסוכנות הישראלית לסיוע ושיתוף פעולה בינלאומי במשרד החוץ, מופקדת על גיבוש, הובלה ויישום מדיניות סיוע החוץ האזרחי של ישראל ברחבי העולם, בדגש על העולם המתפתח.

**מרכז מש"ב "כרמל" להדרכה בינלאומית ע"ש גולדה מאיר –** הינו אחת משלוחות ההדרכה המקצועיות של מש"ב, שהוקמה כדי לסייע לקידום נשים על ידי הכשרתן בנושאים החיוניים לפיתוח ארצותיהן, במטרה לשלבן בכל תחומי החיים, ובכך להאיץ פיתוח וקידמה במדינותיהן. "מרכז כרמל" הינו חלק מ"האיגוד". תחומי התמחות מרכז כרמל: מגדר ופיתוח, חינוך לגיל הרך, עסקים קטנים, יזמות עסקית ככלי לפיתוח ופיתוח קהילתי על כל היבטיו.

מרכז כרמל מקיים פעילויות הכשרה לנשות ואנשי מקצוע מרחבי העולם המתפתח, באמצעות סדנאות וקורסים המתנהלים בתנאי פנימייה במרכז עצמו, ובאמצעות ביצוע קורסים קצרים במדינות היעד (קנ"ד-קורס נייד).

### **למרכז כרמל דרוש/ה**

#### **מנהל/ת קורסים בשפה הצרפתית**

היקף המשרה: 100%. העבודה בכפיפות למנהלת המרכז.

### **דרישות התפקיד:**

- השכלה אקדמאית ברמת תואר ראשון בתחום רלוונטי כגון: יחסים בינלאומיים, מדעי המדינה, מדעי החברה, מנהל עסקים, מגדר.
- ניסיון בהדרכה, תכנון והובלת פרויקטים של לפחות 3 שנים.
- ניסיון ויכולת תכנון, פיקוח ובקרה על תכניות פדגוגיות ועל תקצוב.
- ניסיון במתן הרצאות בצרפתית ובאנגלית.
- יכולת הופעה בפני קהל.
- שליטה בשפות נוספות תהווה יתרון.
- ניסיון בכתבת ניירות עמדה ומאמרים מקצועיים.
- יכולת פתרון בעיות וקונפליקטים.
- יכולת הבעה בכתב ובע"פ בצרפתית, אנגלית ועברית.
- נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, וליציאה לשליחות הדרכה ולמשימות בארצות מתפתחות לתקופות קצרות.
- שליטה מלאה בוורד/אקסל ויכולת לימוד עצמית.

- יחסי אנוש מעולים.
- רקע בתחום הפיתוח הבינ"ל והכרת העולם המתפתח – יתרון.

### תיאור התפקיד:

- תכנון, ארגון וריכוז קורסים בארץ ובחו"ל (קורסים ניידים) בהתאם לתחום העבודה, בצרפתית ואנגלית.
- הכנת מסמכים בשפת הקורס ותקציר בעברית למש"ב שיופץ בחו"ל.
- בחירת משתלמים וגיוס צוות מרצים והנחייתם, לרבות קיום מפגשים, הסבר על צרכי הקורס ועל התכנים הנדרשים.
- ארגון וביצוע סיורים לימודיים וביקורים שקשורים לתוכנית הקורס.
- ליווי משתלמים במהלך שהייתם בארץ ומעקב אחרי התקדמותם המקצועית והשתלבותם החברתית בקורס.
- תיאום פעולות משותפות מול שאר צוות המרכז והנהלה.
- התאמת חומר מקצועי ותרגומו בעת הצורך, וריכוז חומר ביבליוגרפי למשתלמים בסוף הקורס.
- מתן הרצאות בנושאים שבתחום התמחותו/ה.
- ניהול מדיה חברתית – הכנת פוסטים, תמונות, ו-stories לכל הפלטפורמות החברתיות.
- הכנת ימי עיון וכנסים – לרבות תכנים, לוגיסטיקה וכל מה שקשור לארגון כנסים ברמה בינלאומית בדרג גבוה.
- ניהול וחיזוק קשרים על בסיס קבוע עם השגרירויות בארץ והזמנתם לאירועים.
- ניהול קשר שוטף עם השגרירויות הישראליות ברחבי העולם דרך מש"ב.
- עבודה אדמיניסטרטיבית.
- יציאה לקורסים ניידים – הכנת תכנים מתאימים והעברתם בארצות שונות.
- כתיבת דו"חות הקורסים – דוח בעברית ודוח מפורט באנגלית.
- קידום רעיונות ותכניות חדשות ויישומן.