

## Հայտարարություն

« Հայաստանում ֆրանսիական համալսարան » հիմնադրամը (ՀՖՀՀ) հայտարարում է մրցույթ ընդունարանի և տեղեկատվության համակարգողի աշխատատեղի համար:

### ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ

- Պատասխանել մուտքային զանգերին, զանգահարողներին տրամադրել ճշգրիտ տեղեկատվություն, անհրաժեշտության դեպքում զանգերն ուղղորդել համապատասխան բաժին,
- Դիմավորել այցելուներին, տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- Ուղարկել և ստանալ նամակներ,
- Տեսակավորել և համապատասխան բաժին փոխանցել ստացված նամակները,
- Կատարել վարչական հանձնարարություններ՝ ինչպիսիք են պատճենահանում, պրինտ, գրառումների կատարում և այլն,
- Համալսարանի ղեկավարության հանձնարարությամբ ընդունարանի և տեղեկատվության համակարգողը կարող է կատարել իր որակավորմանը և գործառնություններին համարժեք այլ գործառնություններ:

### ՊԱՅԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

#### Կրթություն

- Բարձրագույն կրթություն (կառավարման կամ հասարակական գիտությունների ոլորտում բարձրագույն կրթությունը կդիտվի որպես առավելություն)

Փորձ

## Annonce

La Fondation « Université Française en Arménie » (UFAR) organise un concours pour le poste de Chargé(e) d'accueil et d'information.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Répondre aux appels entrants, fournir des informations précises aux appelants, transmettre les appels vers le service approprié si nécessaire,
- Accueillir des visiteurs, fournir des informations nécessaires,
- Envoyer et recevoir des e-mails,
- Trier et distribuer les courriers reçus au service approprié,
- Effectuer des tâches administratives telles que la photocopie, l'impression, la prise de notes, etc.
- Le/la chargé(e) d'accueil et d'information est susceptible de réaliser d'autres tâches demandées par la direction de l'Université, compatibles avec ses fonctions et qualifications.

### QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

#### Formation

- Diplôme de formation supérieure (une formation supérieure dans le domaine de la gestion ou des sciences sociales sera considérée comme un avantage),

#### Expérience

- L'expérience dans le domaine du travail administratif sera un avantage.

#### Compétences

- Excellente connaissance de l'arménien et du français (écrit et oral),
- La connaissance d'anglais sera un avantage,
- Bonne connaissance des outils bureautiques et informatiques,
- Habiletés relationnelles et

- Աշխատանքային փորձը վարչարարության ոլորտում ցանկալի է:

### Հմտություններ

- Հայերեն և ֆրանսերեն լեզուների (գրավոր և բանավոր) գերազանց իմացություն,
- Անգլերեն լեզվի իմացությունը կոհսովի որպես առավելություն,
- Գրասենյակային և SS գործիքների իմացություն,
- Շփման և հաղորդակցման հմտություններ,
- Պատասխանատվության բարձր զգացում, գաղտնապահություն,
- Բազմամշակութային թիմում աշխատելու ունակություն,
- Արագաշարժություն՝ հրատապ առաջադրանքները կատարելու համար,
- Ժամանակի պլանավորման և վերջնաժամկետների պահպանման ունակություն:

### ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել ինքնակենսագրություն (հայերեն և ֆրանսերեն), մոտիվացիոն նամակ (հայերեն և ֆրանսերեն) և բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսաձրված տարբերակները [job@ufar.am](mailto:job@ufar.am) էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2023թ. մարտի 29-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով « *Chargé(e) d'accueil et d'information* ».

- communicationnelles,
- Haut niveau de responsabilité, confidentialité,
  - Capacité de travailler dans un environnement multiculturel,
  - Rapidité d'effectuer des demandes urgentes,
  - Capacité de gestion du temps et de respect des délais.

### PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE

Les participants au concours doivent envoyer CV (en arménien et en français), lettre de motivation (en arménien et en français) et versions scannées des diplômes avant le 29 mars 2023 à l'adresse courriel [job@ufar.am](mailto:job@ufar.am), précisant « *Chargé(e) d'accueil et d'information* » dans l'objet du courrier.