

## Հայտարարություն

« Հայաստանում ֆրանսիական համալսարան » հիմնադրամը (ՀՖՀՀ) հայտարարում է մրցույթ վարչական գծով օգնականի աշխատատեղի համար :

### ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ

- Համապատասխան ցիկլի և ֆակուլտետի ուսանողների գրանցումների կառավարում,
- Ֆրանսիական գործընկեր համալսարանի ներկայացուցչի հետ սերտ համագործակցություն՝ ուսանողների գրացումների, դիպլոմներին վերաբերող այլ տեղեկատվության տրամադրման ուղղությամբ,
- Ֆրանսիական գործընկեր համալսարանի, ինչպես նաև ՀՖՀՀ դասախոսների հետ սերտ համագործակցություն՝ քննությունների գրավոր աշխատանքների փոխանցման, վերջնաժամկետների պահպանման և վարչական այլ հարցեր կարգավորելու ուղղությամբ,
- Ուսանողների ուսումնական գործընթացի վարչական կառավարում,
- Ուսումնական տարվա տարբեր փուլերի պատրաստում, մասնավորապես կիսամյակային և տարեկան ամփոփիչ հանձնաժողովների համար անհրաժեշտ նյութերի, վիճակագրական տվյալների նախապատրաստում,
- Ամփոփիչ հանձնաժողովների պատրաստում սերտ համագործակցելով դեկանի և Ուսումնական գծով տնօրենի հետ,
- Վիճակագրական տարբեր տվյալների պատրաստում,
- Ուսումնառության կրթաթոշակների և նպաստների թաստաթղթերի հավաքագրում և մուտքագրում,

## Annonce

La Fondation « Université Française en Arménie » (UFAR) organise un concours pour le poste d'Assistant(e) administratif(ve).

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gestion des inscriptions des étudiants du cycle et faculté concernés,
- Coopération étroite avec le représentant de l'université partenaire française dans le sens de fournir des informations relatives aux enregistrements des étudiants, des diplômes,
- Coopération étroite avec l'université partenaire française, ainsi qu'avec les professeurs de l'UFAR, dans le sens du transfert des travaux écrits des examens, du respect des délais et du règlement d'autres questions administratives,
- Gestion administrative des cursus des étudiants,
- Préparation des jalons de l'année universitaire, en particulier préparation du matériel et des données statistiques nécessaires pour les jurys semestriels et annuels,
- Préparation des jurys en lien étroit avec le doyen et la Directrice des Etudes,
- Préparation de diverses données

- Պարբերական հանդիպումների կազմակերպում ուսանողների հետ՝ ուսումնական գործընթացի տարբեր փուլերին վերաբերող հարցերը մանրամասնելու նպատակով,
- Համալսարանի ղեկավարության հանձնարարությամբ ֆակուլտետի պատասխանատուն կարող է կատարել իր որակավորմանը և գործառույթներին համարժեք այլ գործառույթներ:

**ՊԱՅԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

**Կրթություն**

- Բարձրագույն կրթություն (իրավաբանական կամ կառավարման ոլորտում բուհական կրթությունը կդիտվի որպես առավելություն)

**Փորձ**

- Աշխատանքային փորձը կրթության, վարչարարության ոլորտներում ցանկալի է:

**Հմտություններ**

- Հայերեն և ֆրանսերեն լեզուների (գրավոր և բանավոր) գերազանց իմացություն,
- Անգլերեն լեզվի իմացությունը կդիտվի որպես առավելություն,
- Համակարգչային գիտելիքներ,
- Շփման և հաղորդակցման հմտություններ,
- Պատասխանատվության բարձր զգացում, գաղտնապահություն,
- Բազմամշակութային թիմում աշխատելու ունակություն,
- Արագաշարժություն՝ հրատապ առաջադրանքները կատարելու համար,

statistiques,

- Collecte et saisie des documents pour les bourses d'études et allocations,
- Organisation de rencontres régulières avec les étudiants afin de clarifier les questions liées aux différentes étapes du processus éducatif,
- Le/la responsable de faculté 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 universitaire dans le domaine du droit ou de la gestion sera considérée comme un avantage),

**Expérience**

- L'expérience dans les domaines d'enseignement ou 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,

- 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 լուսածրված տարբերակները [job@ufar.am](mailto:job@ufar.am) էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2023թ. ապրիլի 8-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով « *Assistant(e) administrative(ve) de la faculté* ».

Հարցազրույցի կիրավորվեն միայն ընտրված թեկնածուները :

- Bonne connaissance informatique,
- Habiletés relationnelles et 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 8 avril 2023 à l'adresse courriel [job@ufar.am](mailto:job@ufar.am), précisant « *Assistant(e) administratif(ve) de la faculté* » dans l'objet du courrier.

Ne seront contactés que les candidats choisis pour l'entretien.