

Հայտարարություն

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

Աշխատաժամանակ՝ 20 ժամ/շաբաթ

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ

- Մագիստրատուրայի ընդունելության պայմանների և հայտարարության նախապատրաստում և թարմացում,
- Աջակցություն ուսանողներին, մասնավորապես անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման հարցում,
- Ադմինիստրատիվ և մանկավարժական գրանցում,
- Դասախոսների մատյանների վերահսկում (ուշացում, դասերի չեղարկում, այլ, նամակագրություն, հեռախոսով հիշեցումներ),
- Ուսանողների հաճախումների վերահսկում,
- Քննությունների արդյունքների մուտքագրում,
- Ամփոփիչ հանձնաժողովների պատրաստում՝ սերտ համագործակցելով Ուսումնական գծով տնօրենի հետ,
- Համալսարանի ղեկավարության հանձնարարությամբ ֆակուլտետի պատասխանատուն կարող է կատարել իր որակավորմանը և գործառույթներին համարժեք այլ գործառույթներ:

Աշխատանքային ժամեր՝

Դասացուցակով մագիստրատուրայի դասեր առկա լինելու պարագայում աշխատողի համար աշխատանքային ժամեր են սահմանվում՝

Երկուշաբթի-ուրբաթ՝ ժամը 17:00-21:00:

ՊԱՀԱՆՁՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Կրթություն

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

Փորձ

- Աշխատանքային փորձը կրթության, վարչարարության ոլորտներում ցանկալի է:

Annonce

La Fondation « Université Française en Arménie » (UFAR) organise un concours pour le poste de Responsable administrative de Master.

Horaires de travail : 20 heures/semaine

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Préparation et mise à jour de l'annonce et des conditions d'admission en master,
- Accompagnement des étudiants, montage des dossiers,
- Inscription administrative et pédagogique,
- Suivi du registre des enseignants (retard, annulation des cours, autres, courriel, relance téléphonique),
- Suivi d'assiduité des étudiants,
- Saisie des résultats des examens,
- Préparation des jurys en lien étroit avec la Directrice des Etudes,
- 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.

Horaires de travail:

Dans le cas où il existe des cours de master, il est établi pour l'Employé un horaire de travail suivant :

Du lundi au vendredi, de 17h00 à 21h00.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Formation

- Diplôme de formation supérieure (une formation universitaire dans le domaine de la gestion sera considérée comme un avantage),

Expérience

- L'expérience dans les domaines d'enseignement ou du travail administratif sera un avantage.

Հմտություններ

- Հայերեն և ֆրանսերեն լեզուների (գրավոր և բանավոր) գերազանց իմացություն,
- Անգլերեն լեզվի իմացությունը կղիտվի որպես առավելություն,
- Համակարգչային գիտելիքներ,
- 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) job@ufar.am էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2024թ. հոկտեմբերի 12-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով «*Responsable administrative de Master*».

Հարցազրույցի կիրավիրվեն միայն ընտրված թեկնածուները :

Compétences

- Excellente connaissance de l'arménien et du français (écrit et oral),
- La connaissance d'anglais sera un avantage,
- 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) avant le 12 octobre 2024 à l'adresse courriel job@ufar.am, précisant «*Responsable administrative de Master*» dans l'objet du courrier.

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