

## Հայտարարություն

« Հայաստանում ֆրանսիական համալսարան » հիմնադրամը (ՀՖՀՀ) հայտարարում է մրցույթ **Հանրային կապերի և միջոցառումների համակարգողի (փոխարինող)** աշխատատեղի համար :

### ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ

#### Հանրային կապեր և միջոցառումների կազմակերպում

- Հաղորդակցության գծով տնօրենի հետ համագործակցաբար կազմակերպել ՀՖՀՀ-ի պարբերական միջոցառումները՝ առաջին կուրսեցիների նորամուտ, դիպլոմների հանձնման արարողություն, բաց դռների օր, Իրավունքի գիշեր, Ֆրանկոֆոնիայի գիշեր, քննարկումներ, կինոդիտումներ,
- Ապահովել համալսարանի մասնակցությունը կրթությանն ու աշխատանքին առնչվող միջոցառումներին,
- Գնումների պատասխանատուի հետ համագործակցաբար կատարել միջոցառումների համար անհրաժեշտ պատվերները, ընտրել մատակարարներին, վերահսկել բրենդային պարագաների մշտական առկայությունը,
- Կապ պահել ուսանողների՝ մասնավորապես Ուսանողական խորհրդի հետ՝ նրանց գործունեությունն արժևորելու, նրանց գործառույթների հաղորդակցությանն աջակցելու, ինչպես նաև միջոցառումների շրջականում կամավորական աշխատանքները վերահսկելու համար :

#### Կապ լրատվամիջոցների/լրագրողների հետ

- Համագործակցել հաղորդակցության գծով տնօրենի հետ տարբեր մեդիա նախագծերի մշակման գործում,
- Պատրաստել մամուլի հաղորդագրություններ, նամակներ, կատարել թարգմանություններ և խմբագրման աշխատանքներ,
- Կազմակերպել մամուլի ասուլիսներ, առաջարկել այլ միջոցառումներ

## Annonce

La Fondation « Université Française en Arménie » (UFAR) organise un concours pour le poste de **Chargé(e) des relations publiques et des projets événementiels (remplaçant(e))**.

### PRINCIPALES RESPONSABILITES

#### Relations publiques et événementiels

- En collaboration avec la Directrice chargée de la communication, organiser les événements périodiques de l'UFAR : accueil des étudiants de première année, cérémonie de remise des diplômes, journée portes ouvertes, Nuit du droit, Nuit de la francophonie, débats, projections de films,
- Assurer la participation de l'université aux événements liés à l'éducation et à l'emploi,
- En collaboration avec le responsable des achats, effectuer les commandes nécessaires pour les événements, sélectionner les fournisseurs et veiller à la disponibilité constante des supports de marque,
- Maintenir le lien avec les étudiants, notamment avec le Conseil des étudiants, afin de valoriser leurs activités, de soutenir la communication de leurs actions, ainsi que de superviser le travail bénévole dans le cadre des événements.

#### Relations avec les médias/journalistes

- Collaborer avec la Directrice chargée de la communication à l'élaboration de différents projets médiatique,
- Rédiger des communiqués de presse, des courriers, effectuer des traductions ainsi que des travaux de rédaction,
- Organiser des conférences de presse, proposer d'autres événements (réunions, petits déjeuners, etc.) visant à fidéliser les journalistes, les

(ժողովներ, նախաճաշեր և այլն)՝ որոնք նպատակ ունեն հավատարիմ գործընկեր դարձնելու լրագրողներին, բլոգերներին, քոնթենտների հեղինակներին և ազդեցություն գործող անձանց :

### Մշտադիտարկման գործառնություններ

- Կատարել համալսարանի համբավի մեդիա-մշտադիտարկում,
- Ըստ անհրաժեշտության տնօրինության և այլ բաժինների համար պատրաստել մամուլի անդրադարձ՝ ՀՖՀՀ համբավին առնչվող տեղի ունեցած միջոցառումների և հայկական բարձրագույն կրթության համատեքստի շրջանակում,
- Թարմացնել ՀՖՀՀ-ի կոնտակտային անձանց ցուցակները, կապ պահել կոնտակտային անձանց հետ տարբեր միջոցառումների և առիթների համար:

**ՊԱՀԱՆՁՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

### Կրթություն

- Բարձրագույն կրթություն (բակալավր կամ մագիստրոս) հաղորդակցության, լրագրության, օտար լեզուների կամ աշխատանքին առնչվող այլ ոլորտում:

### Փորձ

- Միջոցառումների կազմակերպման ոլորտում փորձը խիստ ցանկալի է,
- Մամուլի հետ կապի և հաղորդակցության ոլորտում փորձը ցանկալի է,
- Մարքեթինգի ոլորտում փորձը ցանկալի է:

### Հմտություններ

- Խմբագրական տեխնիկայի և գործիքների տիրապետում,
- Ֆրանսերենի և հայերենի (գրավոր և բանավոր) գերազանց իմացություն, անգլերենի (գրավոր և բանավոր) իմացությունը կղիտվի որպես առավելություն,
- Արագաշարժություն՝ հրատապ առաջադրանքները կատարելու համար,
- Թիմում աշխատելու ունակություն,
- Առաջարկություններ անելու կարողություն և նախաձեռնողականություն,

blogueurs, les créateurs de contenu et les influenceurs.

### Activités de veille

- Assurer une veille médias sur l’image de l’université,
- Préparer, selon les besoins, des revues de presse pour la direction et les autres services concernant les événements liés à l’image de l’UFAR et dans le contexte de l’enseignement supérieur arménien,
- Mettre à jour les listes de contacts de l’UFAR et maintenir le lien avec ces contacts pour divers événements et occasions.

### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

#### Formation

- Diplôme de formation supérieure (licence ou master) en communication, journalisme, langues étrangères ou équivalent dans un autre domaine pertinent à l’emploi.

#### Expérience

- Expérience fortement souhaitable en organisation d’événements,
- Expérience souhaitable en relations presse et communication,
- Expérience souhaitable en marketing.

#### Compétences

- Maîtrise des techniques et des outils rédactionnels,
- Maîtrise excellente du français et de l’arménien à l’écrit et à l’oral, la maîtrise de l’anglais est un atout,
- Forte réactivité exigée pour répondre aux sollicitations urgentes,
- Goût et aptitude à travailler en équipe,
- Force de proposition et sens de l’initiative,
- Disponibilités (les événements peuvent avoir lieu en soirée ou le week-end),
- Habiletés relationnelles et communicationnelles,
- Polyvalence,
- Capacité de gestion du temps et de respect des délais.

- Հասանելիություն (միջոցառումները կարող են տեղի ունենալ երեկոյան կամ հանգստյան օրերին),
- Շփման և հաղորդակցման հնտություններ,
- Բազմաֆունկցիոնալ աշխատանքներ կատարելու կարողություն,
- Ժամանակի պլանավորման և վերջնաժամկետների պահպանման ունակություն:

**ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

Մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել ինքնակենսագրություն (հայերեն և ֆրանսերեն) և բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսածրված տարբերակները [job@ufar.am](mailto:job@ufar.am) էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2026թ. մայիսի 07-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով «*Chargé(e) des relations publiques et des projets événementiels*».

Հարցազրույցի կիրավիրվեն միայն ընտրված թեկնածուները :

**PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE**

Les participants au concours doivent envoyer CV (en arménien et en français) et versions scannées des diplômes avant le 07 mai 2026 à l'adresse courriel [job@ufar.am](mailto:job@ufar.am), précisant « *Chargé(e) des relations publiques et des projets événementiels*» dans l'objet du courrier.

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