

Հայտարարություն

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

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ

Դերը՝ Կազմակերպչական և վարչական աջակցություն ուսումնական գծով տնօրենին

- Ուսանողների ուսումնական գործընթացի վարչական կառավարում,
- Ուսումնական տարվա տարբեր փուլերի պատրաստում, մասնավորապես կիսամյակային և տարեկան ամփոփիչ հանձնաժողովներ,
- Ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցումների մշակում և անցկացում,
- Ուսանողների և դասախոսների հետ հաղորդակցություն,
- Կրթական հարթակ հանդիսացող տիրույթում (օրինակ՝ Moodle) հրապարակվող նյութերի վերահսկողություն,
- Ուսումնական գծով տնօրենի հետ սերտ համագործակցությամբ վարչական այլ գործառնությունների իրականացում:

ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Կրթություն

- Բարձրագույն կրթություն (նվազագույնը՝ բակալավրի աստիճան), նախընտրելի է կառավարման ոլորտում,

Փորձ

- Երկու տարվա մասնագիտական փորձ վարչարարության ոլորտում,

Հմտություններ

- Լեզուների իմացություն՝ հայերեն, ֆրանսերեն (մակարդակ B2), անգլերեն (մակարդակ B2): Ռուսերենի իմացությունը (B2 մակարդակ) կդիտվի որպես առավելություն,
- Տեղեկատվական և հաղորդակցման տեխնոլոգիաների տիրապետում (word, excel, ppt) և ՀՖՀՀ-ին հատուկ կամ մասնագիտական գործառնությամբ

Annonce

La Fondation « Université Française en Arménie » (UFAR) organise un concours pour le poste d'**Assistant(e) de la Directrice des études**.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Rôle : Soutien organisationnel et administratif à la Directrice des études.

- Gestion administrative des cursus des étudiants,
- Préparation des jalons de l'année universitaire et notamment les jurys semestriels et annuels,
- Préparation et administration d'enquêtes,
- Communication avec des étudiants et des enseignants,
- Suivi du contenu de la plateforme pédagogique comme MOODLE,
- Autres tâches administratives en étroite collaboration avec la Directrice des études.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Formation

- Diplôme d'université (niveau licence ou plus), de préférence dans la spécialisation de Gestion.

Expérience

- Deux ans d'expérience professionnelle, comprenant des tâches administratives.

Compétences

- Langues : arménien, français (niveau B2), anglais (niveau B2). La connaissance du russe (niveau B2) sera considérée comme un avantage,
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication (word, excel, ppt) et capacité de facilement maîtriser les outils spécifiques à l'UFAR ou autrement requis par la fonction (Moodle, système

պայմանավորված այլ գործիքներին հեշտությամբ տիրապետելու ունակություն (Moodle, տեղեկատվական համակարգ, Teams, Zoom):

Տեխնիկական և մեթոդաբանական գիտելիքներ

- Մասնագետների, ինչպես նաև երիտասարդների հետ գրավոր և բանավոր հաղորդակցման հմտություններ,
- Կազմակերպչական հմտություններ,
- Վերլուծելու և գրավոր շարադրելու կարողություն:

Անհատական որակներ

- Պատասխանատվության բարձր զգացում, գաղտնապահություն,
- Բազմամշակութային թիմում աշխատելու ունակություն,
- Արագաշարժություն՝ հրատապ առաջադրանքները կատարելու համար,
- Ժամանակի պլանավորման և վերջնաժամկետների պահպանման ունակություն:
- Պրոֆեսիոնալիզմ,
- Ճշտապահություն,
- Հասանելիություն և արձագանքողություն,
- Սովորելու և նոր առաջադրանքներ ստանձնելու պատրաստակամություն,
- Հաշվետու լինելու կարողություն,
- Թիմում աշխատելու ունակություն,
- Ազնվություն:

ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել ինքնակենսագրություն (հայերեն և ֆրանսերեն) և բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսաձրված տարբերակները job@ufar.am էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2024թ. դեկտեմբերի 22-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով «Assistant(e) de la DE».

Հարցազրույցի կիրավիրվեն միայն ընտրված թեկնածուները :

d'information, Teams, Zoom) .

Savoir-faire technique et méthodologique

- Maîtrise de la communication écrite et orale avec des professionnels comme avec des jeunes,
- Maîtrise de l'organisation,
- Qualités d'analyse et de rédaction.

Savoir être :

- Haut niveau de responsabilité et respect de la confidentialité,
- Capacité de travailler dans un environnement multiculturel,
- Capacité à effectuer rapidement des tâches urgentes,
- Capacité de gestion du temps et de respect des délais,
- Professionnalisme,
- Rigueur,
- Disponibilité et réactivité,
- Volonté d'apprendre et d'entreprendre des nouvelles tâches,
- Savoir rendre compte,
- Travail en équipe,
- Intégrité.

PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE

Les participants au concours doivent envoyer CV (en arménien et en français) et versions scannées des diplômes avant le 22 décembre 2024 à l'adresse courriel job@ufar.am, précisant «Assistant(e) de la DE» dans l'objet du courrier.

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