

Հայտարարություն	Annonce
<p>« Հայաստանում ֆրանսիական համալսարան » հիմնադրամը (ՀՖՀՀ) հայտարարում է մրցույթ՝ Վարչաֆինանսական տնօրենի աշխատատեղի համար: Աշխատանքի տեսակը՝ ամբողջ կամ կես դրույքով:</p> <p>ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ</p> <p>ՀՖՀՀ ռեկտորի անմիջական վերահսկողության ներքո՝</p> <p><u>Յետևյալ գործունեությունների համար պատասխանատու թիմերի ղեկավարում.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Հաշվապահական հաշվառում, դրամական միջոցներ, կառավարման վերահսկողություն, աուդիտ, գնումներ: <p><u>Վարչական կառավարում.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Սահմանել կառավարման համակարգերի հիմնական ուղղությունները, Կիրառել կառավարման ընթացակարգեր և ցուցանիշներ, որոնք անհրաժեշտ են գործունեության վերահսկողության և ղեկավարությանը հաշվետվություն ներկայացնելու համար, Կազմակերպել վարչական և ֆինանսական գործունեությունը. Ռացիոնալ օգտագործել առկա ռեսուրսները, Ապահովել ընթացակարգերի և ժամկետների պահպանումը: 	<p>La Fondation « Université Française en Arménie » (UFAR) organise un concours pour le poste du Directeur Administratif et Financier. Ce poste peut être à plein temps ou à mi-temps.</p> <p>PRINCIPALES RESPONSABILITÉS</p> <p>Sous la supervision directe du Recteur de l'UFAR :</p> <p><u>Management des équipes en charge des activités suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Comptabilité, trésorerie, contrôle de gestion, audit, achats. <p><u>Gestion administrative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Définir les principales orientations des systèmes de contrôle, Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction, Organiser l'activité administrative et financière, Utiliser de façon rationnelles les ressources existantes, Veiller au respect des procédures et des délais. <p><u>Comptabilité, contrôle de gestion, reporting :</u></p>

Հաշվապահական հաշվառում, կառավարման վերահսկողություն, հաշվետվություն.

- Երաշխավորել ՀՀՀՀի հաշիվների հուսալիությունը և ֆինանսական և հաշվապահական փաստաթղթերի մշակումը ՀՀ օրենսդրության համապատասխան,
- Վերահսկել ֆինանսական տվյալների համախմբումը և կիրառել հաշվապահական հաշվառման ստանդարտները,
- Ղեկավարել կառավարման վերահսկողությունը և արդյունքների պատրաստումը,
- Մշակել բյուջեն և իրականացնել դրա վերահսկողությունը՝ համալսարանի ռազմավարական ընտրությանը համապատասխան,
- Սահմանված ժամկետներում ապահովել աշխատավարձերի վճարումը:

Ռեզերվային ֆինանսավորման, վարկ, հավաքագրում, բանկային հարաբերություններ.

- Մշակել ՀՀՀՀի ֆինանսավորման պլաններ և հաստատել արտաքին ֆինանսավորման կարիքներին բավարարող դրամական միջոցների բյուջեները,
- Վերահսկել դրամական միջոցները, վերլուծել կանխատեսումների համեմատ ստացված տարբերությունները,
- Փնտրել բանկերի և ներդրողների աջակցության հնարավորություններ, ընթացիկ համապատասխան գործունեությունը ադապտացնել ֆինանսական շուկաների փոփոխություններին,

- Garantir la fiabilité des comptes de l'UFAR et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation arménienne,
- Superviser la consolidation des données financières et faire appliquer les normes comptables,
- Superviser le contrôle de gestion et la préparation des résultats,
- Élaborer le budget et son suivi en conformité avec les choix stratégiques de l'université,
- Assurer le paiement des salaires dans le délais définis

Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires :

- Élaborer les plans de financement de l'UFAR et valider les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes,
- Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions,
- Rechercher le concours des banques et le soutien des investisseurs, adapter les encours à l'évolution des marchés financiers,
- Assurer la réalisation de toutes les obligations de l'UFAR envers les budgets d'Etat et communautaires, les fonds sociaux d'Etat extrabudgétaires, les fournisseurs, les commanditaires et les créanciers y

- Ապահովել ՀՀՀՀ-ի բոլոր պարտավորությունների կատարումը պետական և համայնքային բյուջեների, արտաբյուջետային պետական սոցիալական հիմնադրամների, մատակարարների, հովանավորների և պարտատերերի, ներառյալ բանկերի նկատմամբ, ինչպես նաև ապահովել բյուջեի, բիզնես ծրագրերի և տնտեսական և իրավական քաղաքացիական պայմանագրերի կատարումը,
- Կառավարել շարժական և անշարժ գույքը:

Յարկային գործարար իրավունք.

- Յատուկ դեպքերում, Ռեկտորի խնդրանքով, համակարգել իրավաբանական խորհրդատվությունը,
- Վերահսկել ՀՀՀՀ-ի իրավական պարտավորությունները (ապահովագրություն և այլն) կենտրոնացնելով և վավերացնելով կազմված բոլոր պայմանագրերը,
- Վերահսկել օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը, ապահովել իրավական և պայմանագրային վերահսկողություն,
- Վավերացնել հարկային ընտրությունները փորձագետների հետ (հարկային փորձագետ, աուդիտոր), ապահովել հարաբերությունները հարկային ծառայությունների հետ,
- Ռեկտորի պահանջով վերահսկել վեճերի կարգավորումը:

Կառավարման ընթացակարգերի և գործիքների մշակում.

compris les banques, ainsi qu'assurer l'exécution du budget, des business plans et des contrats économiques et juridico civils,

- Gérer le patrimoine mobilier et immobilier.

Droit des affaires, fiscalité:

- Coordonner à la demande du Recteur les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques,
- Contrôler les engagements juridiques de l'UFAR (assurances, sous-traitance,...) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis,
- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle,
- Valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux,
- Superviser à la demande du Recteur le règlement des contentieux.

Élaboration des procédures et outils de gestion:

- Élaborer et mettre en place les outils de reporting destinés à la direction de l'UFAR,
- Suivre les prestataires de service chargés d'aider l'université dans la mise en place de procédures,
- Définir les principales orientations

- Մշակել և ներդնել ՀՀ տնօրինությանը հաշվետվության գործիքներ,
- Հետևել ծառայություններ մատուցողներին, որոնք պատասխանատու են համալսարանին ընթացակարգերի ներդրման հարցում օգնելու համար,
- Սահմանել վերահսկողության և ներդրման ենթակա ցուցանիշների հիմնական ուղղությունները, ինչպես նաև ՀՀ տնօրինության համար նախատեսված հաշվետվությունների շրջանակը,
- Նախագծել ֆինանսական գործունեության արդյունքների աղյուսակներ (շաբաթական, ամսական կամ եռամսյակային),
- Սահմանել և կատարելագործել ֆինանսական տեղեկատվության հոսքերի կառավարման և օպտիմալացման ընթացակարգերը՝ երաշխավորելով դրանց հուսալիությունը,
- Ապահովել ընթացակարգերի պահպանումը:

Կանխատեսումներ.

- Մասնակցել ֆինանսական նպատակների սահմանմանը,
- Ռեկտորի պահանջով իրականացնել կոնկրետ տնտեսական և ֆինանսական ուսումնասիրություններ,
- Մշակել տարեվերջյան կանխատեսումներ՝ հիմնվելով ընթացիկ ժամանակաշրջանի իրադարձությունների համար ուղղված բյուջեների վրա,
- Կազմել 3 կամ 5 տարվա կտրվածքով հիմնական ֆինանսական վիճակի

des contrôles et indicateurs à mettre en place, et le cadre du reporting destiné à la direction de l'UFAR,

- Concevoir les tableaux de bord de l'activité (hebdomadaires, mensuels ou trimestriels),
- Mettre en place et améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière : en garantir la fiabilité,
- Veiller au respect des procédures.

Prévisions:

- Participer à la définition des objectifs financiers,
- Réaliser à la demande du Recteur des études économiques et financières particulières,
- Établir des prévisions de fin d'année sur la base des budgets corrigés des événements de la période en cours,
- Construire les principaux états financiers sur 3 ou 5 ans en projetant les résultats actuels de l'UFAR, les estimations de l'année en cours et les objectifs stratégiques définis par la direction de l'UFAR.

Analyse et reporting:

- Obtenir et collecter toute information susceptible d'agir sur le résultat de l'UFAR ; la traduire en éléments financiers,
- Analyser mensuellement les

վերաբերյալ հաշվետվությունները, ներկայացնելով ՅՖՀՀ-ի ընթացիկ արդյունքները, ընթացիկ տարվա գնահատումները և ՅՖՀՀ-ի տնօրինության կողմից սահմանված ռազմավարական նպատակները:

Վերլուծություն և հաշվետվություն.

- Ստանալ և հավաքագրել ցանկացած տեղեկատվություն, որը կարող է ազդեցություն ունենալ ՅՖՀՀ-ի արդյունքների վրա. վերածել այն ֆինանսական տարրերի,
- Ամսական կտրվածքով վերլուծել ՅՖՀՀ-ի կատարողականը՝ ուսումնասիրելով արդյունքների շեղումները բյուջեներից և նպատակներից,
- Կազմել գործունեության մեկնաբանությունների ամփոփագրեր:

Բյուջետային գործընթացի մշակում և կառավարում.

- Սահմանել բյուջեի կառուցման ընթացակարգերը և դրանք կիրառել ոչ ֆինանսական, գործառնական անձնակազմի կողմից,
- Յավաքել, վերլուծել և սինթեզել գործառնական բաժիններից և շահույթի կենտրոններից ստացվող բյուջետային տվյալները,
- Կազմել բյուջեի ամփոփ փաստաթղթեր, ձևակերպել և խմբագրել ամբողջական փաստաթուղթը, որը որպես ուղեցույց է ծառայելու ամբողջ տարվա ընթացքում,
- Բյուջետային տարրերը ներառել արդյունքների մոնիտորինգի ամսական կամ եռամսյակային սանդղակներում:

Յաշվապահական հաշվառման վերահսկողություն, ղեկավարում.

performances de l'UFAR par l'étude des écarts des résultats par rapport aux budgets et objectifs,

- Rédiger les synthèses de commentaires de l'activité.

Élaboration et pilotage du processus budgétaire:

- Définir les procédures de construction budgétaire et les faire appliquer par les opérationnels non financiers,
- Collecter, analyser et synthétiser les données budgétaires venant des départements opérationnels et des centres de profit,
- Produire les documents de synthèse budgétaire, formaliser et éditer le document complet qui servira de guide tout au long de l'année,
- Intégrer les éléments budgétaires aux grilles de suivi des résultats mensuelles ou trimestrielles.

Supervision, contrôle des clôtures comptables:

- Effectuer les rapprochements entre les états de la comptabilité et les résultats provenant des reporting et tableaux de bord,
- Fournir à la comptabilité les éléments extracomptables à intégrer dans les résultats pour une meilleure conformité à la réalité économique de l'activité.

- Իրականացնել հաշվապահական հաշվառման վիճակների, հաշվետվությունների և ֆինանսական գործունեության աղյուսակներից ստացված արդյունքների համադրում,
- Ապահովել հաշվապահական հաշվառումը ոչ հաշվապահական տարրերով, որոնք ինտեգրվելու են արդյունքների մեջ՝ տնտեսական գործունեության իրականությանը ավելի լավ համապատասխանելու համար:

ՅՖՅՅ-ի կատարողականի բարելավում.

- Կանխատեսել շեղումները, կատարել ուղղիչ գործողություններ,
- Վերահսկել, որպեսզի նշված ուղղիչ գործողություններն ունենան սպասվող ազդեցությունը,
- Որոշել օպտիմալացման ոլորտները և աջակցել գործառնական ղեկավարներին իրականացնել խնայողություններ:

Տեղեկատվական համակարգի ներդրում կամ օպտիմալացում.

- Մասնակցել նոր տեղեկատվական համակարգերի ներդրմանը իր գործունեության ոլորտում կամ համագործակցել համալսարանի այլ մարմինների հետ, ինչպիսին է Ուսումնական գծով տնօրինությունը:
- Ռեկտորի պահանջով մասնակցել համալսարանի այլ աշխատանքներին:

Անմիջական ղեկավար՝ Ռեկտոր:

ՊԱՅԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ
ՅՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Կրթություն

Amélioration des performances de l'UFAR:

- Anticiper les dérives, mener des actions correctrices,
- Contrôler que ces actions correctrices aient bien les effets escomptés,
- Déterminer les zones d'optimisation et aider les responsables opérationnels à réaliser des économies.

Mise en place ou optimisation du système d'information:

- Participation à la mise en place de nouveaux systèmes d'information dans son domaine d'activités ou en partenariat avec d'autres instances de l'université comme la Direction des Etudes.
- Participer aux autres activités de l'université en fonction des demandes du Recteur.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :
Recteur

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES
REQUISES

Formation

Diplômes requis:

- Bac + 5 minimum, Éducation supérieure (de préférence Master 2 ou équivalent) en gestion, économie, droit (des affaires de préférence), finance-comptabilité, contrôle-

<ul style="list-style-type: none"> • Բարձրագույն կրթություն (ցանկալի է մագիստրատուրա կամ համարժեք) կառավարման, տնտեսագիտության, իրավագիտության (ցանկալի է գործարար իրավագիտության), ֆինանսա-հաշվապահական, հսկողություն-հաշվապահություն-աուդիտ ոլորտներում <p>Փորձ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Առնվազն 15 տարվա մասնագիտական փորձ ֆինանսների/վերահսկողության ոլորտում: <p>Չմտություններ</p> <p>Տեխնիկական հմտություններ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ֆինանսների, հաշվապահական հաշվառման, իրավունքի (սոցիալական, բիզնես), հարկային, աուդիտի, կառավարման հսկողության իմացություն, • Ֆրանսերենի և հայերենի պարտադիր գերազանց իմացություն: Անգլերենի իմացությունը կդիտվի որպես առավելություն, • Թիմեր ղեկավարելու ունակություն, • Կառավարման գերազանց կարողություն, <p>Մասնագիտական հմտություններ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Բացարձակ ազնվություն, • Պրագմատիզմ. իմանալ, թե ինչպես համահունչ լինել համալսարանի հատուկ նպատակներին և սահմանափակումներին, • Չամալսարանի բոլոր ստորաբաժանումների և մատակարարների հետ երկխոսելու և բանակցելու կարողություն, 	<p>comptabilité-audit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écoles d'ingénieurs complétées par une formation en gestion <p>Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimum 15 ans d'expériences professionnelles dans le domaine financier / contrôle. <p>Compétences</p> <p>Compétences techniques:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en finance, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion, • Excellente connaissance obligatoire du français et de l'arménien. La connaissance de l'anglais serait un avantage, • Capacité de gestion des équipes, • Forte capacité de management. <p>Aptitudes professionnelles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probité et intégrité absolue, • Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'université, • Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs, • Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités
--	---

- Տարբեր նախագծերի ղեկավարման կարողություն, կազմակերպչական հմտություններ, հարմարվողականություն և արագաշարժություն,
- Հասանելիություն, մեծ ծավալի աշխատանք կատարելու կարողություն. առօրյա խնդիրները լուծելու կարողություն, ընթացիկ աշխատանքների առաջխաղացումը վերահսկելու կարողություն, կարճաժամկետ նախագծերը ղեկավարելու կարողություն,
- Բազմամշակութային միջավայրում աշխատելու ունակություն,
- Արագաշարժություն՝ հրատապ առաջադրանքները կատարելու համար,
- Ժամանակի պլանավորման և վերջնաժամկետների պահպանման ունակություն:

ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել հնքնակենսագրություն (հայերեն և ֆրանսերեն) և բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսաձրված տարբերակները job@ufar.am էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2022թ. օգոստոսի 22-ը ժամը 11:00-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով « *Directeur Administratif et Financier*».

Հարցազրույցի կիրավիրվեն միայն ընտրված թեկնածուները :

d'organisation, d'adaptation et de réactivité,

- Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels,
- 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) et versions scannées des diplômes avant le lundi 22 août 2022 à 11h du matin à l'adresse courriel job@ufar.am, précisant «*Directeur Administratif et Financier*» dans l'objet du courrier.

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