

## Հայտարարություն

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

### ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ

Միջազգային հարաբերությունների գծով պատասխանատուի անմիջական վերահսկողության ներքո՝

- Աջակցել Համալսարանի ընթացիկ նախագծերի իրագործմանը՝ մասնավորապես Եվրոպական Erasmus+ ծրագրերի շրջանակում՝
  - Կազմել առցանց և առերես հանդիպումների արձանագրությունները,
  - Հետևել և իրականացնել նամակագրություններ,
  - Հետևել և կազմել ծրագրերի փաստաթղթերը,
  - Կազմել շարժունության ծրագրերի համար ուսանողների ընտրության արձանագրությունները,
  - Աջակցել շարժունության ծրագրերի համար ընտրված ուսանողների փաստաթղթերի կազմմանը, վիզաների գործընթացին, մշտական կապի մեջ լինել ուսանողների հետ:
- Աջակցել ՀՖՀՀ կրթական նոր համագործակցությունների և միջազգային ցանցի կարգազմանը,
- Աջակցել նոր ծրագրերի և գաղափարների մշակմանը,
- ՀՖՀՀ տնօրինության հանձնարարությամբ կատարել իր որակավորմանը համապատասխան այլ գործառնություններ:

ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ  
ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ

ԵՎ

### Կրթություն

- Բարձրագույն կրթություն (նախընտրելի է՝ կառավարման, ֆինանսական, հումանիտար)

## Annonce

La Fondation « Université Française en Arménie » (UFAR) lance un appel à candidature pour le poste d'Assistant(e) relations internationales.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Placé sous l'autorité de la Responsable relations internationales, l'assistant(e) relations internationales doit :

- Assister à la mise en œuvre des projets en cours, notamment ceux dans le cadre du programme européen Erasmus+,
  - Faire des procès-verbaux de réunions en ligne et en présentiel,
  - Suivre et effectuer la correspondance,
  - Suivre et compiler les documents des projets,
  - Élaborer des procès-verbaux de sélection des étudiants pour les programmes de mobilité,
  - Aider à la préparation des documents pour les étudiants sélectionnés pour les programmes de mobilité, au processus de visa, être en contact permanent avec les étudiants.
- Soutenir le développement de nouvelles collaborations pédagogiques et du réseau international de l'UFAR,
- Aider au développement de nouveaux programmes et idées,
- A la demande de la Direction de l'UFAR, accomplir d'autres tâches correspondant à ses qualifications.

### QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

#### Formation

- Diplôme de formation supérieure (de préférence : Gestion, Finances, Humanitaire)

<p><b>Փորձ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 տարվա աշխատանքային փորձ համապատասխան ոլորտում (ցանկալի է):</li> </ul> <p><b>Հմտություններ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Հայերեն և անգլերեն լեզուների (գրավոր և բանավոր) գերազանց իմացություն,</li> <li>• Ֆրանսերեն լեզվի իմացությունը կոլիտվի որպես առավելություն,</li> <li>• Համակարգչային գիտելիքներ (MS Office-ի գերազանց իմացություն),</li> <li>• Կազմակերպչական հմտություններ,</li> <li>• Էրազմուս+ ծրագրերին ծանոթ լինելը կոլիտվի որպես առավելություն,</li> <li>• Շփման և հաղորդակցման հմտություններ,</li> <li>• Պատասխանատվության բարձր զգացում,</li> <li>• Բազմամշակութային թիմում աշխատելու ունակություն,</li> <li>• Արագաշարժություն՝ հրատապ առաջադրանքները կատարելու համար:</li> </ul> <p><b>ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ</b></p> <p>Մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել ինքնակենսագրություն (հայերեն) և բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսածրված տարբերակները <a href="mailto:job@ufar.am">job@ufar.am</a> էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2024թ. հուլիսի 10-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով «Assistant(e) relations internationales».</p> <p>Հարցազրույցի կիրավիրվեն միայն ընտրված թեկնածուները :</p>	<p><b>Expérience</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 ans d'expérience dans le domaine pertinent (de préférence).</li> </ul> <p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente connaissance de l'arménien et d'anglais (écrit et oral),</li> <li>• Connaissance du français sera un avantage,</li> <li>• Bonne connaissance informatique (excellente connaissance de MS Office),</li> <li>• Sens de l'organisation,</li> <li>• La connaissance des programmes Erasmus+ sera considérée comme un avantage,</li> <li>• Hâbleries relationnelles et communicationnelles,</li> <li>• Haut niveau de responsabilité,</li> <li>• Capacité de travailler dans un environnement multiculturel,</li> <li>• Capacité à travailler dans l'urgence.</li> </ul> <p><b>PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE</b></p> <p>Les candidats doivent envoyer CV (en arménien) et versions scannées des diplômes avant le 10 juillet 2024 à l'adresse courriel <a href="mailto:job@ufar.am">job@ufar.am</a>, précisant «Assistant(e) relations internationales» dans l'objet du courrier.</p> <p>Ne seront contactés que les candidats choisis pour l'entretien.</p>
---	--