

Հայտարարություն	Annonce
<p>« Հայաստանում ֆրանսիական համալսարան » հիմնադրամը (ՀՖՀՀ) հայտարարում է մրցույթ Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի օգնականի աշխատատեղի համար :</p> <p>ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Աջակցել ՄՌԿ բաժնի պատասխանատուին նոր աշխատակիցների ընդունման գործընթացում (հայտարարությունների տեղադրում, թեկնածուությունների հավաքագրում, թեստերի և հարցազրույցների կազմակերպում), • Կազմել նոր ընդունված աշխատակիցների անձնական գործերը (թղթային և էլեկտրոնային), ապահովել դրանց պահպանումը և արխիվացումը, • Մուտքագրել նոր ընդունված աշխատակիցների տվյալները էլեկտրոնային բազայում, • Անհրաժեշտության դեպքում հիշեցումներ կատարել աշխատակիցներին հեռախոսազանգերի կամ նամակների միջոցով, • Աջակցել ՄՌԿ բաժնի պատասխանատուին աշխատակիցների պայմանագրերի կնքման և լրացումների կատարման գործընթացում, • Պատրաստել ծանուցումներ, ուղարկել, դասակարգել դրանք, • Անհրաժեշտության դեպքում աշխատակիցներին տրամադրել տեղեկանքներ, հավաստագրեր, • Ստեղծել և պարբերաբար թարմացնել թեկնածուների տվյալների բազա, • Մասնակցել աշխատակիցների՝ ապահովագրական փաթեթներին 	<p>La Fondation « Université Française en Arménie » (UFAR) organise un concours pour le poste d'Assistant du Service de gestion des ressources humaines.</p> <p>PRINCIPALES RESPONSABILITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir la Responsable du service de GRH dans le processus de recrutement de nouveaux employés (publication des annonces, collecte des candidatures, organisation des tests et des entretiens), • Préparer les dossiers des nouveaux employés (en version papier et électronique), assurer leur maintien et l'archivage, • Faire la saisie des données de nouveaux employés dans la base électronique, • En cas de nécessité, faire des rappels aux employés par voie des relances téléphoniques ou des courriers, • Soutenir la Responsable du service de GRH dans le processus de conclusion des contrats et de réalisation des modifications, • Préparer des préavis, assurer leur envoi et le classement, • En cas de nécessité préparer des certificats, des attestations pour les employés, • Créer et actualiser périodiquement une base de données des candidats, • Participer au processus d'inscription des employés dans le cadre d'assurance santé, • Participer à la réalisation de

<p>գրանցման աշխատանքներին,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մասնակցել ՄՌԿ բաժնի տարբեր գործառույթների իրականացմանը : <p>ՊԱՅԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ</p> <p>Կրթություն</p> <ul style="list-style-type: none"> • Բարձրագույն կրթություն մարդկային ռեսուրսների կառավարման կամ հասարակական գիտությունների ոլորտում <p>Փորձ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Աշխատանքային փորձը մարդկային ռեսուրսների, կրթության, վարչարարության ոլորտներում ցանկալի է: <p>Հմտություններ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Հայերեն և ֆրանսերեն լեզուների (գրավոր և բանավոր) գերազանց իմացություն, • Անգլերեն լեզվի իմացությունը կոփտվի որպես առավելություն, • ՀՀ Աշխատանքային օրենսդրության իմացություն, • 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: <p>ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ</p>	<p>différentes tâches du Service de GRH.</p> <p>QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES</p> <p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de formation supérieure en gestion des ressources humaines ou en sciences sociales, <p>Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'expérience dans les domaines des ressources humaines, d'enseignement ou du travail administratif sera un avantage. <p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellente connaissance de l'arménien et du français (écrit et oral), • La connaissance d'anglais sera un avantage, • Connaissance de la législation du travail de la RA, • 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, <p>PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE</p> <p>Les participants au concours doivent envoyer CV (en arménien et en français), lettre de motivation (en arménien et en</p>
--	---

<p>Մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել ինքնակենսագրություն (հայերեն և ֆրանսերեն), մոտիվացիոն նամակ (հայերեն և ֆրանսերեն) և բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսաձրված տարբերակները job@ufar.am էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2022թ. օգոստոսի 17-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով «<i>RH Assistant</i>».</p> <p>Չարցագրույցի կիրավիրվեն միայն ընտրված թեկնածուները :</p>	<p>français) et versions scannées des diplômes avant le 17 août 2022 à l'adresse courriel job@ufar.am, précisant « <i>RH Assistant</i> » dans l'objet du courrier.</p> <p>Ne seront contactés que les candidats choisis pour l'entretien.</p>
---	--