

Հայտարարություն

« Հայաստանում ֆրանսիական համալսարան » հիմնադրամը (ՀՖՀՀ) հայտարարում է մրցույթ Վարչաֆինանսական պատասխանատուի աշխատատեղի համար: Աշխատանքի տեսակը՝ ամբողջ կամ կես դրույքով:

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ

ՀՖՀՀ ռեկտորի անմիջական վերահսկողության ներքո՝

- Հետևյալ գործունեությունների համար պատասխանատու թիմերի ղեկավարում.
 - Հաշվապահական հաշվառում, դրամական միջոցներ, կառավարման վերահսկողություն, աուդիտ, գնումներ:
- Վարչական կառավարում,
- Հաշվապահական հաշվառում, կառավարման վերահսկողություն, հաշվետվություններ,
- Դրամական միջոցների, վարկերի, հավաքագրման, բանկային հարաբերությունների ղեկավարում,
- Հարկային, գործարար իրավունք,
- Կառավարման ընթացակարգերի և գործիքների մշակում,
- Կանխատեսումներ,
- Վերլուծություն և հաշվետվություն,
- Բյուջետային գործընթացի մշակում և կառավարում,
- Հաշվապահական հաշվառման վերահսկողություն, ղեկավարում,
- ՀՖՀՀ-ի կատարողականի բարելավում,

Annonce

La Fondation « Université Française en Arménie » (UFAR) organise un concours pour le poste du **Responsable Administratif et Financier**. Ce poste peut être à plein temps ou à mi-temps.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision directe du Recteur de l'UFAR :

- Management des équipes en charge des activités suivantes :
 - Comptabilité, trésorerie, contrôle de gestion, audit, achats.
- Gestion administrative,
- Comptabilité, contrôle de gestion, reporting,
- Supervision de la trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires,
- Droit des affaires, fiscalité,
- Élaboration des procédures et outils de gestion,
- Prévisions,
- Analyse et reporting,
- Élaboration et pilotage du processus budgétaire,
- Supervision, contrôle des clôtures comptables,
- Amélioration des performances de l'UFAR,
- Mise en place ou optimisation du système d'information,
- Participation à la réalisation de différentes tâches du département financier et administratif.

- Տեղեկատվական համակարգի ներդրում կամ օպտիմալացում,
- Մասնակցություն վարչաֆինանսական բաժնի տարբեր գործառնությունների իրականացմանը :

Անմիջական ղեկավար՝ Ռեկտոր:

ՊԱՅԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՅՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Կրթություն

- Բարձրագույն կրթություն (ցանկալի է մագիստրատուրա կամ համարժեք) կառավարման, տնտեսագիտության, իրավագիտության (ցանկալի է գործարար իրավագիտության), ֆինանսա-հաշվապահական, հսկողություն-հաշվապահություն-աուդիտ ոլորտներում

Փորձ

- Առնվազն 4 տարվա մասնագիտական փորձ ֆինանսների/վերահսկողության ոլորտում:

Յմտություններ

Տեխնիկական հմտություններ՝

- 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,

Մասնագիտական հմտություններ՝

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-comptabilité-audit
- Écoles d'ingénieurs complétées par une formation en gestion

Expérience

- Minimum 4 ans d'expériences professionnelles dans le domaine financier / contrôle.

Compétences

Compétences techniques:

- 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.

Aptitudes professionnelles:

- Probité et intégrité absolue,
- Pragmatisme : savoir être en

- Բացարձակ ազնվություն,
- Պրագմատիզմ. իմանալ, թե ինչպես համահունչ լինել համալսարանի հատուկ նպատակներին և սահմանափակումներին,
- Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումների և մատակարարների հետ երկխոսելու և բանակցելու կարողություն,
- 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 ինքնակենսագրություն (հայերեն և ֆրանսերեն) և բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսաձրված տարբերակները job@ufar.am էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2022թ. սեպտեմբերի 15-ը ժամը 18:00-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով « *Responsable Administratif et Financier*».

Հարցազրույցի կիրավիրվեն միայն ընտրված թեկնածուները:

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 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 15 septembre 2022 à 18h00 à l'adresse courriel job@ufar.am, précisant «*Responsable Administratif et Financier*» dans l'objet du courrier.

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