

**Հայտարարություն**

**Annonce**

« Հայաստանում ֆրանսիական համալսարան » հիմնադրամը (ՅՖՀՀ) հայտարարում է մրցույթ Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի օգնականի աշխատատեղի համար :

La Fondation « Université Française en Arménie » (UFAR) organise un concours pour le poste d'Assistant(e) du Service de gestion des ressources humaines.

**ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ**

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Աջակցել ՄՌԿ բաժնի պատասխանատուին նոր աշխատակիցների ընդունման գործընթացում (հայտարարությունների տեղադրում, թեկնածությունների 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

- 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"> <li>Մասնակցել ՄՌԿ բաժնի տարբեր գործառույթների իրականացմանը :</li> </ul> <p><b>ՊԱՅԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՅՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ</b></p> <p><b>Կրթություն</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Բարձրագույն կրթություն մարդկային ռեսուրսների կառավարման կամ հասարակական գիտությունների ոլորտում</li> </ul> <p><b>Փորձ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Աշխատանքային փորձը մարդկային ռեսուրսների, կրթության, վարչարարության ոլորտներում ցանկալի է:</li> </ul> <p><b>Յմտություններ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Հայերեն և ֆրանսերեն լեզուների (գրավոր և բանավոր) գերազանց իմացություն,</li> <li>Անգլերեն լեզվի իմացությունը կոփտվի որպես առավելություն,</li> <li>ՀՀ Աշխատանքային օրենսդրության իմացություն,</li> <li>Համակարգչային գիտելիքներ,</li> <li>Շփման և հաղորդակցման հմտություններ,</li> <li>Պատասխանատվության բարձր զգացում, գաղտնապահություն,</li> <li>Բազմամշակութային թիմում աշխատելու ունակություն,</li> <li>Արագաշարժություն՝ հրատապ առաջադրանքները կատարելու համար,</li> <li>Ժամանակի պլանավորման և վերջնաժամկետների պահպանման ունակություն:</li> </ul> <p><b>ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ</b></p>	<p>différentes tâches du Service de GRH.</p> <p><b>QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES</b></p> <p><b>Formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplôme de formation supérieure en gestion des ressources humaines ou en sciences sociales,</li> </ul> <p><b>Expérience</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'expérience dans les domaines des ressources humaines, d'enseignement ou du travail administratif sera un avantage.</li> </ul> <p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Excellente connaissance de l'arménien et du français (écrit et oral),</li> <li>La connaissance d'anglais sera un avantage,</li> <li>Connaissance de la législation du travail de la RA,</li> <li>Bonne connaissance informatique,</li> <li>Habilités relationnelles et communicationnelles,</li> <li>Haut niveau de responsabilité, confidentialité,</li> <li>Capacité de travailler dans un environnement multiculturel,</li> <li>Rapidité d'effectuer des demandes urgentes,</li> <li>Capacité de gestion du temps et de respect des délais,</li> </ul> <p><b>PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE</b></p> <p>Les participants au concours doivent envoyer CV (en arménien et en français),</p>
--	---

<p>Մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել ինքնակենսագրություն (հայերեն և ֆրանսերեն), մոտիվացիոն նամակ (հայերեն և ֆրանսերեն) և բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսաձրված տարբերակները <a href="mailto:job@ufar.am">job@ufar.am</a> էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2022թ. սեպտեմբերի 20-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով «<i>RH Assistant</i>».</p> <p>Հարցազրույցի կիրավիրվեն միայն ընտրված թեկնածուները :</p>	<p>lettre de motivation (en arménien et en français) et versions scannées des diplômes avant le 20 septembre 2022 à l'adresse courriel <a href="mailto:job@ufar.am">job@ufar.am</a>, précisant « <i>RH Assistant</i> » dans l'objet du courrier.</p> <p>Ne seront contactés que les candidats choisis pour l'entretien.</p>
---	---