

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"> 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),</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. 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 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>
---	---