

Հայտարարություն	Annonce
<p>« Հայաստանում ֆրանսիական համալսարան » հիմնադրամը (ՀՖՀՀ) հայտարարում է մրցույթ Ուսումնական մասի օգնականի աշխատատեղի համար :</p> <p>ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Բակալավրիատի, մագիստրատուրայի բոլոր ֆակուլտետների, ինչպես նաև նախապատրաստական դասընթացների ուսանողների վերաբերյալ բոլոր տեսակի հրամանների կազմում, հանձնում և ռեկտորին ստորագրության ստորագրության, գրանցում, պատճենների հանձնում հաշվապահությանը, ուսումնական մասին, տվյալ անձին, • Հրամանների գրանցում հրամանների էլեկտրոնային բազայում, համապատասխան փոփոխությունների կատարում, • Օտարերկրացի ուսանողների անձնական գործերի պատրաստում և ներկայացում ՀՀ Ոստիկանության Անձնագրերի և վիզաների վարչություն՝ ժամանակավոր կացության կարգավիճակի տրամադրման համար, • Օտարերկրացի ուսանողների ցուցակների կազմում, պարբերական թարմացում և վիճակագրական տվյալների պատրաստում, • Պարտադիր զին. ծառայությունից տարկետման իրավունքով ընդունված ուսանողների ցուցակների վարում, • Ուսումնառության ընթացքում տարկետման իրավունքը կորցրած ուսանողների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում համապատասխան տարածքային զինվորական կոմիսարիատներ, 	<p>La Fondation « Université Française en Arménie » (UFAR) organise un concours pour le poste d'Assistant(e) du Service de scolarité.</p> <p>PRINCIPALES RESPONSABILITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction de tous les ordres relatifs aux étudiants de Licence, de Master et des cours préparatoires de toutes les facultés, remise des ordres a la signature du recteur, enregistrement, remise des copies a la comptabilité, au service de scolarité, aux personnes concernées, • Saisie des ordres sur la base électronique des ordres, réalisation des modifications correspondantes, • Préparation des dossiers des étudiants étrangers et présentation a l'Administration des visas et des passeports de la Police de la RA, afin d'obtenir des cartes de séjours temporaires, • Préparation et mise à jour périodique des listes des étudiants étrangers, préparation des données statistiques, • Suivre des listes des étudiants bénéficiant du droit de sursis militaire, • Envoi des renseignements aux commissariats militaires territoriaux relatifs aux étudiants ayant perdu le droit de sursis militaire durant leurs études, • Préparation des listes des étudiants admis par le programme « Pativ

- “Պատիվ ունեմ” ծրագրով ընդունված և սովորող ուսանողների ցուցակների կազմում և տրամադրում հաշվապահությանը և կադրերի բաժնին,
- Պետական վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում,
- Աջակցություն Ուսումնական մասի ընթացիկ գործառույթների իրականացմանը :

ՊԱՅԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՅՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Կրթություն

- Բարձրագույն կրթություն

Փորձ

- Աշխատանքային փորձը կրթության, վարչարարության ոլորտներում ցանկալի է:

Յմտություններ

- Յայերեն և ֆրանսերեն լեզուների (գրավոր և բանավոր) գերազանց իմացություն,
- Անգլերեն լեզվի իմացությունը կոդիտվի որպես առավելություն,
- Յամակարգչային գիտելիքներ,
- Շփման և հաղորդակցման հմտություններ,
- Պատասխանատվության բարձր զգացում, գաղտնապահություն,
- Բազմամշակութային թիմում աշխատելու ունակություն,
- Արագաշարժություն՝ հրատապ առաջադրանքները կատարելու համար,
- Ժամանակի պլանավորման և վերջնաժամկետների պահպանման ունակություն:

unem », présentation de listes à la comptabilité et au service du personnel,

- Préparation et présentation des rapports statistiques d’Etat,
- Participation à la réalisation des tâches courantes du Service de scolarité.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Formation

- Diplôme de formation supérieure

Expérience

- L’expérience dans les domaines d’enseignement ou du travail administratif sera un avantage.

Compétences

- Excellente connaissance de l’arménien et du français (écrit et oral),
- La connaissance d’anglais sera un avantage,
- Bonne connaissance informatique,
- Habilité 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>ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ</p> <p>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 14-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով « <i>Assistant(e) du Service de scolarité</i> ».</p> <p>Չարցագրույցի կիրավիրվեն միայն ընտրված թեկնածուները :</p>	<p>PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE</p> <p>Les participants au concours doivent envoyer CV (en arménien et en français) et versions scannées des diplômes avant le 14 septembre 2022 à l'adresse courriel job@ufar.am, précisant « <i>Assistant(e) du Service de scolarité</i>» dans l'objet du courrier.</p> <p>Ne seront contactés que les candidats choisis pour l'entretien.</p>
--	---