

## Հայտարարություն

« Հայաստանում ֆրանսիական համալսարան » հիմնադրամը (ՀՖՀՀ) հայտարարում է մրցույթ Իրավաբանական ֆակուլտետի դեկանի օգնականի աշխատատեղի համար :

Աշխատաժամանակ՝ 20 ժամ/շաբաթ

### ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ

**Դերը՝** Կազմակերպչական և վարչական աջակցություն ֆակուլտետի դեկանին

### Աջակցություն դեկանին դասավանդման գործընթացի վերահսկման հարցում՝

- Դեկանի հանձնարարությամբ կապ հաստատել դասախոսների հետ և համակարգել տեղեկատվական հոսքերը (նիստեր, տեղեկատվության տրամադրում, ուշացումների վերահսկում, հիշեցումներ),
- Վերահսկել էլեկտրոնային կրթական հարթակի հանդիսացող կայքում (օրինակ՝ ՄՈՒԴԼ հարթակի) կրթական նյութերի առկայությունը,
- Հաստատել տրամադրվող մասնագիտացված գրականությունը՝ հիմնվելով դասախոսների առաջարկությունների կամ դասընթացների ծրագրում նշված պարտադիր ընթերցանության նյութերի վրա:

### Աջակցություն դեկանին ուսանողների հետ հաղորդակցման և շարունակական կապի հաստատման հարցում՝

- Դեկանի նախաձեռնությամբ կազմակերպել հանդիպումներ կամ հարցազրույցներ ուսանողների հետ (խմբային, անհատական)՝ տեղեկատվության փոխանցման, ուսումնառության արդյունքների քննարկման, մանկավարժական կամ այլ դժվարությունների բացահայտման նպատակով,
- Դեկանի խնդրանքով հաղորդագրություններ գրել ուսանողներին,
- Դեկանի խնդրանքով պատրաստել ուսանողների հետ անցկացվելիք տարբեր հարցումներ,
- Կազմել արձանագրություններ կամ այլ փաստաթղթեր՝ կապված հանդիպումների կամ հարցազրույցների հետ:

## Annonce

La Fondation « Université Française en Arménie » (UFAR) organise un concours pour le poste d'Assistant(e) de la doyenne de la faculté de Droit.

Horaires de travail : 20 heures/semaine

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

**Rôle :** Soutien organisationnel et administratif à la doyenne de faculté.

### Soutien à la doyenne dans le suivi des enseignements :

- A la demande de la doyenne, établir le contact avec les enseignants et coordonner les flux d'informations (réunions, mise à disposition d'informations, contrôle des retards, rappels),
- Veiller à la présence et l'ajout de supports pédagogiques sur la plateforme en ligne (Moodle ou autre plateforme),
- Veiller à l'identification de littérature de spécialité à procurer, en fonction des propositions des enseignants ou des lectures obligatoires indiquées aux plans de cours.

### Soutien à la doyenne dans la communication et le suivi avec les étudiants :

- Organiser, à l'initiative de la doyenne, des réunions ou entretiens avec les étudiants (en groupe, individuel), pour communiquer des informations, discuter des résultats d'études, identifier les difficultés pédagogiques ou autres,
- Rédiger des communications aux étudiants, à la demande de la doyenne,
- Préparer différentes enquêtes ou sondages à mener auprès des étudiants, à la demande de la doyenne,
- Établir les procès-verbaux ou autres documents liés aux réunions ou entretiens.

**Որակի ներքին ապահովում՝**

- Իրականացնել հետազոտություն (օրինակ՝ տվյալների վերլուծություն և օգտագործում (scan environnemental), ստանդարտների հետ համեմատությունների անցկացում (benchmarking), համեմատական կամ այլ վերլուծություններ) և պատրաստել փաստաթղթերի, հաշվետվությունների աշխատանքային տարբերակներ կամ կրթական գործունեության և ֆակուլտետի զարգացման հետ կապված տվյալների կամ տեղեկատվության որակական կամ քանակական վերլուծություն: Իրականացնել նշված փաստաթղթերի թարգմանությունը ֆրանսերեն, հայերեն և անգլերեն լեզուներով,
- Աջակցել որակի ներքին ապահովման գործընթացի համար անհրաժեշտ գործունեության կամ այլ հաշվետվությունների մշակմանը,
- Աջակցել Ֆակուլտետի կատարելագործման խորհուրդների նիստերի կազմակերպմանը, անցկացմանը և հետագա ընթացքին,
- Անհրաժեշտության դեպքում կազմել դեկանի ժողովների արձանագրություններ:

**Աջակցություն Ֆակուլտետի և ՀՖՀՀ-ի արտահամալսարանական գործունեության կազմակերպմանը՝**

- Աջակցել Ֆակուլտետի գիտաժողովների, ուսանողական մրցույթների և այլ միջոցառումների կամ արտահամալսարանական գործունեության պլանավորմանը, նախապատրաստմանը, կազմակերպմանը և անցկացմանը:

**Այլ գործառնություններ՝**

- Կատարել դեկանի կողմից նշված իր մասնագիտական գործառնություններին համապատասխան ցանկացած այլ առաջադրանք:

**ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

**Կրթություն**

- Բարձրագույն կրթություն (նվազագույնը՝ բակալավրի աստիճան), նախընտրելի է ֆակուլտետի մասնագիտությամբ,

**Démarche d’assurance qualité interne :**

- Réaliser de la recherche (par exemple, « scan environnemental », benchmarking, analyses comparatives ou autres) et préparer les versions de travail dedocuments, rapports ou analyses qualitative ou quantitative de données ou d’information en lien avec les activités pédagogiques et le développement de la faculté. Réaliser la traduction en français, arménien et anglais, desdits documents,
- Assister dans la rédaction des rapports d’activités ou autres, requis pour la démarche d’assurance qualité intern,
- Soutenir l’organisation, la tenue et le suivi des réunions du conseil de perfectionnement de la faculté,
- Rédiger les procès-verbaux des réunions de la doyenne, en cas de besoin.

**Soutien dans l’organisation des activités parascolaires de la Faculté et de l’UFAR :**

- Assister dans la planification, préparation, organisation et tenue de conférences, concours-étudiants, et autres manifestations ou activités parascolaires de la Faculté.

**Autres tâches :**

- À la demande de la doyenne, accomplir toutes autres tâches correspondant à sa fonction.

**QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES**

**Formation**

- Diplôme d’université (niveau licence ou plus), de préférence dans la spécialisation de la Faculté.

<p><b>Փորձ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Երկու տարվա մասնագիտական փորձ վարչարարության ոլորտում,</li> </ul> <p><b>Հմտություններ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Լեզուների իմացություն՝ հայերեն, ֆրանսերեն (մակարդակ B2), անգլերեն (մակարդակ B2): Ռուսերենի իմացությունը (B2 մակարդակ) կդիտվի որպես առավելություն,</li> <li>• Տեղեկատվական և հաղորդակցման տեխնոլոգիաների տիրապետում (word, excel, ppt) և ՀՖՀՀ-ին հատուկ կամ մասնագիտական գործառնությամբ պայմանավորված այլ գործիքներին հեշտությամբ տիրապետելու ունակություն (Moodle, տեղեկատվական համակարգ, Google ձևեր, SurveyMonkey, Zoom),</li> <li>• Բյուջեի մշակման և վերապատրաստման/ուսումնառության առաջարկի ծախսերի հաշվարկման սկզբունքների իմացություն.</li> </ul> <p><b>Տեխնիկական և մեթոդաբանական գիտելիքներ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Մասնագետների, ինչպես նաև երիտասարդների հետ գրավոր և բանավոր հաղորդակցման հմտություններ,</li> <li>• Կազմակերպչական հմտություններ,</li> <li>• Վերլուծելու և գրավոր շարադրելու կարողություն:</li> </ul> <p><b>Անհատական որակներ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Պրոֆեսիոնալիզմ,</li> <li>• Ճշտապահություն,</li> <li>• Հասանելիություն և արձագանքողություն,</li> <li>• Սովորելու և նոր առաջադրանքներ ստանձնելու պատրաստակամություն,</li> <li>• Հաշվետու լինելու կարողություն,</li> <li>• Թիմում աշխատելու ունակություն,</li> <li>• Ազնվություն:</li> </ul> <p><b>ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ</b></p>	<p><b>Expérience</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux ans d'expérience professionnelle, comprenant des tâches administratives.</li> </ul> <p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Langues : arménien, français (niveau B2), anglais (niveau B2). La connaissance du russe (niveau B2) sera considérée comme un avantage,</li> <li>• Maîtrise des technologies de l'information et de la communication (word, excel, ppt) et capacité de facilement maîtriser les outils spécifiques à l'UFAR ou autrement requis par la fonction (Moodle, système d'information, Google forms, Survey Monkey, Zoom),</li> <li>• Connaissance des principes d'élaboration de budget et de calcul de coûts de l'offre de formation.</li> </ul> <p><b>Savoir-faire technique et méthodologique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de la communication écrite et orale avec des professionnels comme avec des jeunes,</li> <li>• Maîtrise de l'organisation,</li> <li>• Qualités d'analyse et de rédaction.</li> </ul> <p><b>Savoir être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haut niveau de responsabilité et respect de la confidentialité,</li> <li>• Capacité de travailler dans un environnement multiculturel,</li> <li>• Capacité à effectuer rapidement des tâches urgentes,</li> <li>• Capacité de gestion du temps et de respect des délais,</li> <li>• Professionnalisme,</li> <li>• Rigueur,</li> <li>• Disponibilité et réactivité,</li> <li>• Volonté d'apprendre et d'entreprendre des nouvelles tâches,</li> <li>• Savoir rendre compte,</li> <li>• Travail en équipe,</li> <li>• Intégrité.</li> </ul> <p><b>PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE</b></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 2024թ. հուլիսի 31-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով «<i>Assistant(e) de la doyenne de la faculté de Droit</i>».</p> <p>Հարցազրույցի կիրավիրվեն միայն ընտրված թեկնածուները :</p>	<p>Les participants au concours doivent envoyer CV (en arménien et en français), lettre de motivation (en arménien et en français) et versions scannées des diplômes avant le 31 juillet 2024 à l'adresse courriel <a href="mailto:job@ufar.am">job@ufar.am</a>, précisant « <i>Assistant(e) de la doyenne de la faculté de Droit</i> » dans l'objet du courrier.</p> <p>Ne seront contactés que les candidats choisis pour l'entretien.</p>
---	--