

Հայտարարություն

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

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 հարթակ 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,

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.

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,

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:

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

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.

Démarche d'assurance qualité interne :

- Réaliser de la recherche (par exemple, « scan environnemental », benchmarking, analyses comparatives ou autres) et préparer les versions de travail de documents, 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 interne,
- Soutenir l'organisation, la tenue et le suivi des réunions du conseil de perfectionnement de la faculté,
- Rédiger les procès-verbaux des

կատարելագործման խորհուրդների
և խստերի կազմակերպմանը,
անցկացմանը և հետագա ընթացքին,
• Անհրաժեշտության դեպքում կազմել
դեկանի ժողովների
արձանագրություններ:

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

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

Այլ գործառույթներ՝

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

**ՊԱՅԱՆՁՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ
ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

Կրթություն

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

Փորձ

- Երկու տարվա մասնագիտական
փորձ վարչարարության ոլորտում,

Հմտություններ

- Լեզուների իմացություն՝ հայերեն,
ֆրանսերեն (մակարդակ B2),
անգլերեն (մակարդակ B2): Ռուսերենի

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.

Expérience

- Deux ans d'expérience
professionnelle, comprenant des
tâches administratives.

Compétences

- Langues : arménien, français (niveau
B2), anglais (niveau B2). La
connaissance du russe (niveau B2)
sera considérée comme un
avantage,
- Maîtrise des technologies de

իմացությունը (B2 մակարդակ) կդիտվի որպես առավելություն,

- Տեղեկատվական և հաղորդակցման տեխնոլոգիաների տիրապետում (word, excel, ppt) և ՀՖՀՀ-ին հատուկ կամ մասնագիտական գործառույթամբ պայմանավորված այլ գործիքներին հեշտությամբ տիրապետելու ունակություն (Moodle, տեղեկատվական համակարգ, Google ձևեր, SurveyMonkey, Zoom),
- Բյուջեի մշակման և վերապատրաստման/ուսումնառության և առաջարկի ծախսերի հաշվարկման սկզբունքների իմացություն.

Տեխնիկական և մեթոդաբանական գիտելիքներ

- Մասնագետների, ինչպես նաև երիտասարդների հետ գրավոր և բանավոր հաղորդակցման հմտություններ,
- Կազմակերպչական հմտություններ,
- Վերլուծելու և գրավոր շարադրելու կարողություն:

Անհատական որակներ

- Պատասխանատվության բարձր զգացում, գաղտնապահություն,
- Բազմամշակութային թիմում աշխատելու ունակություն,
- Արագաշարժություն՝ հրատապ առաջադրանքները կատարելու համար,
- Ժամանակի պլանավորման և վերջնաժամկետների պահպանման ունակություն:
- Պրոֆեսիոնալիզմ,
- Ենթապահություն,

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),

- Connaissance des principes d'élaboration de budget et de calcul de coûts de l'offre de formation.

Savoir-faire technique et méthodologique

- Maîtrise de la communication écrite et orale avec des professionnels comme avec des jeunes,
- Maîtrise de l'organisation,
- Qualités d'analyse et de rédaction.

Savoir être :

- Haut niveau de responsabilité et respect de la confidentialité,
- Capacité de travailler dans un environnement multiculturel,
- Capacité à effectuer rapidement des tâches urgentes,
- Capacité de gestion du temps et de respect des délais,
- Professionnalisme,
- Rigueur,
- Disponibilité et réactivité,
- Volonté d'apprendre et d'entreprendre des nouvelles tâches,

- Հասանելիություն և արձագանքողություն,
- Սովորելու և նոր առաջադրանքներ ստանձնելու պատրաստակամություն,
- Հաշվետու լինելու կարողություն,
- Թիմում աշխատելու ունակություն,
- Ազնվություն:

ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել ինքնակենսագրություն (հայերեն և ֆրանսերեն), մոտիվացիոն նամակ (հայերեն և ֆրանսերեն) և բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսածրված տարբերակները job@ufar.am էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2023թ. մարտի 02-ը ներառյալ նամակի վերնագրում նշելով « *Assistant(e) de la doyenne de la faculté de Droit* ».

Հարցազրույցի կիրավորվեն միայն ընտրված թեկնածուները :

- Savoir rendre compte,
- Travail en équipe,
- Intégrité.

PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE

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 02 mars 2023 à l'adresse courriel job@ufar.am, précisant « *Assistant(e) de la doyenne de la faculté de Droit* » dans l'objet du courrier.

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