

Հայտարարություն

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

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ

Միջազգային հարաբերությունների գծով պատասխանատուի անմիջական վերահսկողության ներքո՝

- Աջակցել միջազգային նախագծերի (եվրոպական և ոչ եվրոպական) ամենօրյա իրականացմանը՝ միջազգային հարաբերությունների գծով պատասխանատուի հսկողության ներքո:
- Պահպանել նախագծերի ամբողջական փաստաթղթերը, ներառյալ պայմանագրերը, համագործակցության համաձայնագրերը, ֆինանսական փաստաթղթերը և գործունեության հաշվետվությունները՝ ինստիտուցիոնալ և դոնորների պահանջներին համապատասխան:
- Հետևել նախագծերի ժամանակացույցերին և արդյունքներին՝ ապահովելով ֆինանսավորման կանոնների, որակի չափանիշների և վերջնաժամկետների պահպանումը:
- Աջակցել ֆինանսական վերահսկողությանը և ծախսերի ստուգմանը՝ համագործակցելով ֆինանսական բաժնի հետ:
- Պատրաստել բանավոր և ֆինանսական հաշվետվությունների նախնական տարբերակներ (միջանկյալ և վերջնական)՝ ֆինանսավորող գործակալություններին և նախագծի գործընկերներին ներկայացնելու համար:
- Համակարգել նախագծին վերաբերող միջոցառումների, այդ թվում՝ աշխատարանների, վերապատրաստման դասընթացների, համաժողովների և գործընկերներ պատվիրակությունների լոգիստիկ կազմակերպչական աշխատանքները:
- Պահպանել կանոնավոր կապ նախագծի գործընկերների և շահագրգիռ կողմերի հետ՝ արդյունավետ իրականացումն ու համակարգումն ապահովելու համար:

Annonce

La Fondation « Université Française en Arménie » (UFAR) lance un appel à candidature pour le poste d'Assistant(e) de projet.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Placé sous l'autorité de la Responsable relations internationales, l'assistant(e) de projet doit :

- Assister dans la mise en œuvre quotidienne des projets internationaux (européens et non-européens) sous la supervision de la Responsable relations internationales.
- Maintenir une documentation complète des projets, y compris les contrats, accords de partenariat, documents financiers et rapports d'activités, en conformité avec les exigences institutionnelles et des donateurs.
- Suivre les calendriers et livrables des projets, en veillant au respect des règles de financement, des standards de qualité et des délais.
- Soutenir le suivi financier et la vérification des dépenses en coopération avec le service financier.
- Préparer des projets de rapports narratifs et financiers (intermédiaires et finaux) à soumettre aux agences de financement et aux partenaires du projet.
- Coordonner les aspects logistiques des événements liés aux projets, y compris les ateliers, sessions de formation, conférences et visites de délégations partenaires.
- Maintenir une communication régulière avec les partenaires et parties prenantes des projets afin d'assurer une mise en œuvre et une coordination efficaces.

- Աջակցել տվյալների հավաքագրմանը և վերլուծությանը նախագծի արդյունքների և ազդեցության գնահատման համար:
- Տրամադրել կազմակերպչական և վարչական աջակցություն կարողությունների զարգացման, ակադեմիական համագործակցության և գործընկերության զարգացման նախաձեռնությունների համար:
- Ապահովել բոլոր նախագծային փաստաթղթերի (թե՛ էլեկտրոնային, թե՛ թղթային) պատշաճ արխիվացումը և հետագծելիությունը:
- ՀՖՀՀ տնօրինության հանձնարարությամբ կատարել իր որակավորմանը համապատասխան այլ գործառնություններ:

ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Կրթություն

- Բարձրագույն կրթություն (նախընտրելի է՝ կառավարման, ֆինանսական, հումանիտար)

Փորձ

- 2 տարվա աշխատանքային փորձ համապատասխան ոլորտում (ցանկալի է):

Հմտություններ

- Հայերեն և անգլերեն լեզուների (գրավոր և բանավոր) գերազանց իմացություն,
- Ֆրանսերեն լեզվի իմացությունը կոչիտվի որպես առավելություն,
- Համակարգչային գիտելիքներ (MS Office-ի գերազանց իմացություն),
- Կազմակերպչական հմտություններ,
- Էրազմուս+ ծրագրերին ծանոթ լինելը կոչիտվի որպես առավելություն,
- Շփման և հաղորդակցման հմտություններ,
- Պատասխանատվության բարձր զգացում,
- Բազմամշակութային թիմում աշխատելու ունակություն,
- Արագաշարժություն՝ հրատապ առաջադրանքները կատարելու համար:

ԴԻՄԵՆՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Մրցութին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել ինքնակենսագրություն (անգլերեն) և

- Contribuer à la collecte et à l'analyse de données pour l'évaluation des résultats et de l'impact des projets.
- Apporter un soutien organisationnel et administratif aux initiatives de renforcement des capacités, de coopération académique et de développement de partenariats.
- Assurer l'archivage adéquat et la traçabilité de toute la documentation liée aux projets (au format électronique et papier).
- A la demande de la Direction de l'UFAR, accomplir d'autres tâches correspondant à ses qualifications.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Formation

- Diplôme de formation supérieure (de préférence : Gestion, Finances, Humanitaire)

Expérience

- 2 ans d'expérience dans le domaine pertinent (de préférence).

Compétences

- Excellente connaissance de l'arménien et d'anglais (écrit et oral),
- Connaissance du français sera un avantage,
- Bonne connaissance informatique (excellente connaissance de MS Office),
- Sens de l'organisation,
- La connaissance des programmes Erasmus+ sera considérée comme un avantage,
- Habiletés relationnelles et communicationnelles,
- Haut niveau de responsabilité,
- Capacité de travailler dans un environnement multiculturel,
- Capacité à travailler dans l'urgence.

PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE

Les candidats doivent envoyer CV (en anglais)

<p>բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսաձրված տարբերակները job@ufar.am էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2025թ. նոյեմբերի 09-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով «Assistant(e) de projet».</p>	<p>et versions scannées des diplômes avant le 09 novembre 2025 à l'adresse courriel job@ufar.am, précisant «Assistant(e) de projet» dans l'objet du courrier.</p>
<p>Հարցազրույցի կիրավիրվեն միայն ընտրված թեկնածուները :</p>	<p>Ne seront contactés que les candidats choisis pour l'entretien.</p>