

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 վարչական կառավարման և
դասավանդման գործընթացի վերահսկման
հարցում՝**

- Դեկանի հանձնարարությամբ կապ
հաստատել դասախոսների հետ և
համակարգել տեղեկատվական հոսքերը
(նիստեր, տեղեկատվության տրամադրում,
ուշացումների վերահսկում, հիշեցումներ),
- Ապահովել ուսումնական գործընթացի
հիմնական ժամկետների պահպանման
վերահսկողությունը (դասընթացների
ծրագրեր, ուսումնական նյութեր,
գնահատման և քննությունների
առաջադրանքներ և այլն),
- Վերահսկել թվային կրթական հարթակ
հանդիսացող կայքում (օրինակ՝ ՄՈՒԴԼ
կամ այլ ուսումնական հարթակի) կրթական
նյութերի առկայությունը,
- Նպաստել դասընթացների փաստաթղթային
և մատենագիտական կարիքների
վերահսկողությանը (ձեռքբերման ենթակա
մատենագիտական գրականություն
դասախոսների առաջարկությունների կամ
դասընթացների ծրագրերում նշված
պարտադիր ընթերցանության նյութերի
հիման վրա):

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

- Դեկանի խնդրանքով հաղորդագրություններ
գրել և տարածել ուսանողներին,
- Կազմակերպել հանդիպումներ կամ
անհատական հարցազրույցներ
ուսանողների հետ՝ տեղեկատվության
փոխանցման, ուսումնառության
արդյունքների քննարկման,

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 la gestion
administrative et 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),
- Assurer le suivi des échéances
pédagogiques (plans de cours, supports
pédagogiques, sujets d'évaluations et
d'examens, etc.)
- Veiller à la présence et l'ajout des
ressources pédagogiques sur la plateforme
numérique de l'université (Moodle ou autre
plateforme),
- Contribuer au suivi des besoins
documentaires et bibliographiques des
formations (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 les réunions ou entretiens
individuels avec les étudiants, pour
communiquer des informations, discuter des
résultats d'études, identifier les difficultés
pédagogiques ou autres,
- Rédiger et diffuser les communications aux
étudiants, à la demande de la doyenne,
- Préparer différentes enquêtes ou sondages à

մանկավարժական կամ այլ դժվարությունների բացահայտման նպատակով, • Դեկանի խնդրանքով պատրաստել ուսանողների հետ անցկացվելիք տարբեր հարցումներ, • Կազմել արձանագրություններ կամ այլ փաստաթղթեր՝ կապված հանդիպումների կամ հարցազրույցների հետ, ինչպես նաև ապահովել հանդիպումների վարչական վերահսկողությունը: Մասնակցություն որակի ներքին ապահովման գործընթացներին՝ • Մասնակցել ֆակուլտետի գործունեությանը վերաբերող տվյալների հավաքագրմանը, մշակմանը և վերլուծությանը, • Իրականացնել փաստաթղթային հետազոտություններ (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 շրջանակներում պահանջվող գործունեության, ինքնագնահատման և այլ հաշվետվությունների կազմմանը և թարգմանությանը, • Աջակցել ֆակուլտետի կատարելագործման խորհուրդների նիստերի կազմակերպմանը, անցկացմանը և հետագա ընթացքին, • Ապահովել պաշտոնական նամակագրությունների և վարչական փաստաթղթերի պատրաստումը և արխիվացումը, • Անհրաժեշտության դեպքում կազմել դեկանի ժողովների արձանագրություններ: Աջակցություն ֆակուլտետի և ՀՖՀՀ-ի արտահամալսարանական գործունեության	mener auprès des étudiants, à la demande de la doyenne, • Établir les procès-verbaux ou autres documents liés aux réunions ou entretiens et assurer le suivi administratif des réunions. Contribution aux démarches d'assurance qualité interne : • Participer à la collecte, au traitement et à l'analyse de données relatives aux activités de la faculté. • Réaliser des recherches documentaires (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 et traduction des rapports d'activités, d'autoévaluation 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, • Assurer la rédaction et l'archivage des correspondances et documents administratifs. • 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 :
--	--

կազմակերպմանը՝ - Աջակցել Ֆակուլտետի գիտաժողովների, ուսանողական մրցույթների և այլ միջոցառումների կամ արտահամալսարանական գործունեության պլանավորմանը, նախապատրաստմանը, կազմակերպմանը և անցկացմանը, - Ապահովել միջոցառումների լոգիստիկ համակարգումը ներգրավված այլ ստորաբաժանումների հետ, - Աջակցել ՀՖՀՀ-ի իրավաբանական կլինիկայի գործունեության վարչական գործընթացներին: Այլ գործառույթներ՝ - Կատարել դեկանի կողմից նշված իր մասնագիտական գործառույթներին համապատասխան ցանկացած այլ առաջադրանք: ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ Կրթություն - Բարձրագույն կրթություն (նվագագույնը՝ բակալավրի աստիճան), նախընտրելի է ֆակուլտետի մասնագիտությամբ, Փորձ - Երկու տարվա մասնագիտական փորձ վարչարարության ոլորտում, Հմտություններ - Լեզուների իմացություն՝ հայերեն, ֆրանսերեն (մակարդակ B2), անգլերեն (մակարդակ B2): Ռուսերենի 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 առաջարկի ծախսերի հաշվարկման սկզբունքների իմացություն.	- Assister dans la planification, préparation, organisation et tenue de conférences, concours-étudiants, et autres manifestations ou activités parascolaires de la Faculté. - Assurer la coordination logistique des événements avec les autres services impliqués - Assister aux aspects administratifs du fonctionnement de la Clinique juridique de l'UFAR Autres tâches : - Effectuer toute mission ou tâche confiée par le doyen et relevant de ses fonctions. 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 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.
--	--

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, - Ճշտապահություն, - Հասանելիություն և արձագանքողություն, - Նախաձեռնողականություն, - Սովորելու և նոր առաջադրանքներ ստանձնելու պատրաստականություն, - Հաշվետու լինելու կարողություն, - Թիմում աշխատելու ունակություն, - Ազնվություն: ԴԻՄԵՆՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ Մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել ինքնակենսագրություն (հայերեն և ֆրանսերեն) և բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսածրված տարբերակները job@ufar.am էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2026թ. օգոստոսի 28-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով «<i>Assistant(e) de la doyenne de la faculté de Droit</i> ». Հարցազրույցի կիրավիրվեն միայն ընտրված թեկնածուները:	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, - Sens de l'initiative - Volonté d'apprendre et d'entreprendre des nouvelles tâches, - Savoir rendre compte, - Travail en équipe, - Intégrité. PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE Les participants au concours doivent envoyer CV (en arménien et en français) et versions scannées des diplômes avant le 28 août 2026 à l'adresse courriel job@ufar.am, précisant « <i>Assistant(e) de la doyenne de la faculté de Droit</i> » dans l'objet du courrier. Ne seront contactés que les candidats choisis pour l'entretien.
--	--