

<p style="text-align: center;"><b>FICHE DE POSTE</b></p> <p style="text-align: center;">Chargé(e) des relations publiques et des projets événementiels (remplaçant(e))</p> <p style="text-align: center;"><b>PRÉSENTATION DU POSTE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ</b></p> <p style="text-align: center;">Հանրային կապերի և միջոցառումների կազմակերպման համակարգող(փոխարինող)</p> <p style="text-align: center;"><b>ՀԱՍՏԻՔԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ</b></p>
<p>Sous l'autorité du Recteur, et sous la supervision de la responsable du pôle communication multimédias et relations publiques, le/la chargé(e) des relations publiques et des projets événementiels gère les relations avec les journalistes et médias et tout partenaire contribuant à la promotion de l'UFAR. Il/elle organise et assure le bon déroulement des événements récurrents et ponctuels à l'UFAR et hors les murs. Le/la chargé(e) des relations publiques et des projets événementiels, en lien avec la responsable du pôle, participe à la réalisation des publications et des supports de communication institutionnels. Le/la chargé(e) des relations publiques et des projets événementiels travaille en binôme avec la chargée de productions de contenus et communication numérique.</p> <p><b>PRINCIPALES RESPONSABILITÉS</b></p> <p>Relations avec les médias/journalistes</p>	<p>Ռեկտորի ղեկավարությամբ և ՋԼՍ հաղորդակցության և հանրային կապերի կենտրոնի պատասխանատուի հսկողությամբ՝ հանրային կապերի և միջոցառումների կազմակերպման համակարգողը պետք է ղեկավարի լրագրողների և լրատվամիջոցների, ինչպես նաև ՀՖՀՀ-ի խթանմանը նպաստող բոլոր գործընկերների հետ հարաբերությունները: Նա պետք է կազմակերպի և ապահովի ՀՖՀՀ-ում և ՀՖՀՀ-ից դուրս պարբերաբար և մեկ անգամ անցկացվող միջոցառումների բնականոն ընթացքը: Հանրային կապերի և միջոցառումների կազմակերպման համակարգողը՝ կենտրոնի պատասխանատուի հետ համագործակցաբար, պետք է մասնակցի հաստատության հաղորդակցության նյութերի և տպագրական աշխատանքների իրականացմանը: Հանրային կապերի և միջոցառումների կազմակերպման համակարգողը պետք է սերտ համագործակցի բովանդակության և թվային հաղորդակցության համակարգողի հետ:</p>
<p>• Collabore à l'élaboration des différents plans médias avec la responsable du pôle,</p>	<p><b>ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ</b></p> <p>Կապ լրատվամիջոցների/լրագրողների հետ</p> <p>• Համագործակցել կենտրոնի պատասխանատուի հետ տարբեր մեդիա նախագծերի մշակման գործում,</p>

- Rédige les dossiers de presse, communiqués, lettres, relances aux médias, fait des traductions et des relectures,
- Organise les conférences de presse et tout autre événement (réunions, petits déjeuners, etc.) visant à fidéliser des producteurs de contenus, journalistes, blogueurs et influenceurs.

### Activités de veille

- Assure une veille médias sur l'image de l'université,
- Rédige des revues de presse à l'attention de la Direction et des autres services, en lien avec l'image de l'UFAR, sur les événements passés et sur le contexte de l'enseignement supérieur arménien,
- Actualise les listes des contacts de l'UFAR, garde le lien avec les contacts pour différents événements et occasions.

### Relations publiques et événementiels

- Organise, assure la promotion et le référencement des événements récurrents de l'UFAR : rentrée et accueil des nouveaux étudiants, cérémonie de remise de diplômes, journées portes ouvertes, Nuit du Droit, Nuit de la Francophonie, Nuit de l'Intelligence Artificielle, salons de promotion de l'enseignement supérieur, etc,
- Assure le lien avec les étudiants, plus particulièrement le Conseil des étudiants pour valoriser leurs

- Պատրաստել հոդվածներ, հաղորդագրություններ, նամակներ, հիշեցումներ լրատվամիջոցների համար, կատարել թարգմանություններ և խմբագրման աշխատանքներ,
- Կազմակերպել մամուլի ասուլիսներ և այլ միջոցառումներ (ժողովներ, նախաճաշեր և այլն)՝ որոնք նպատակ ունեն հավաստարիմ գործընկեր դարձնելու լրագրողներին, բլոգերներին, քոնթենտների հեղինակներին, և ազդեցություն գործող անձանց :

### Մշտադիտարկման գործառույթներ

- Կատարել համալսարանի համբավի մեդիա-մշտադիտարկում,
- Տնօրենության և այլ բաժինների համար պատրաստել մամուլի անդրադարձ՝ ՀՖՀՀ համբավին առնչվող տեղի ունեցած միջոցառումների և հայկական բարձրագույն կրթության համատեքստի շրջանակում,
- Թարմացնել ՀՖՀՀ-ի կոնտակտային անձանց ցուցակները, կապ պահել կոնտակտային անձանց հետ տարբեր միջոցառումների և առիթների համար:

### Հանրային կապեր և միջոցառումների կազմակերպում

- Կազմակերպել, ապահովել ՀՖՀՀ-ի պարբերական միջոցառումների խթանումը և վեբ ինդեքսավորումը՝ վերամիտ և նոր ուսանողների ողջունում, դիպլոմների հանձնման արարողություն, բաց դռների օր, Իրավունքի գիշեր, Ֆրանկոֆոնիայի գիշեր, Արհեստական բանականության գիշեր, բարձրագույն կրթությանն առնչվող ցուցահանդեսներ և այլն:
- Կապ պահել ուսանողների՝

activités et servir d'appui pour la communication de leurs actions.

### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

#### Formation

- Diplôme en communication, journalisme, langues étrangères ou équivalent dans un autre domaine pertinent à l'emploi.

#### Expérience

- Expérience souhaitable en relations presse et communication,
- Expérience souhaitable en marketing.

#### Compétences

- Maîtrise des techniques et des outils rédactionnels,
- Maîtrise excellente du français et de l'arménien à l'écrit et à l'oral, la maîtrise de l'anglais est un atout,
- Forte réactivité exigée pour répondre aux sollicitations urgentes,
- Goût et aptitude à travailler en équipe,
- Force de proposition et sens de l'initiative,
- Disponibilités (les événements peuvent avoir lieu en soirée ou le week-end),
- Habiletés relationnelles et communicationnelles,
- Polyvalence.

### PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

մասնավորապես Ուսանողական խորհրդի հետ՝ նրանց գործունեությունն արժևորելու, նրանց գործա-ռույթների հաղորդակցությանն աջակցելու համար :

### ՊԱՅԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՋՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

#### Կրթություն

- Դիպլոմ հաղորդակցության, լրագրության, օտար լեզուների կամ աշխատանքին առնչվող այլ ոլորտում:

#### Փորձ

- Մամուլի հետ կապի և հաղորդակցության ոլորտում փորձը ցանկալի է,
- Մարքեթինգի ոլորտում փորձը ցանկալի է:

#### Ջմտություններ

- Խմբագրական տեխնիկայի և գործիքների տիրապետում,
- Ֆրանսերենի և հայերենի(գրավոր և բանավոր) գերազանց իմացություն, անգլերենի (գրավոր և բանավոր) իմացությունը կղիտվի որպես առավելություն,
- Արագաշարժություն՝ հրատապ առաջադրանքները կատարելու համար,
- Թիմում աշխատելու ունակություն,
- Առաջարկություններ անելու կարողություն և նախաձեռնողականություն,
- Ջասանելիություն (միջոցառումները կարող են տեղի ունենալ երեկոյան կամ հանգստյան օրերին),
- Շփման և հաղորդակցման հմտություններ,
- Բազմաֆունկցիոնալաշխատանքներկատարելուկարողություն:

<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 5 septembre 2022 à l'adresse courriel <a href="mailto:job@ufar.am">job@ufar.am</a>, précisant « <i>Chargé(e) des relations publiques et des projets événementiels</i>» dans l'objet du courrier.</p> <p>Ne seront contactés que les candidats choisis pour l'entretien.</p>	<p><b>ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ</b></p> <p>Մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել ինքնակենսագրություն (հայերեն և ֆրանսերեն), մոտիվացիոն նամակ (հայերեն և ֆրանսերեն) և բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսածրված տարբերակները <a href="mailto:job@ufar.am">job@ufar.am</a> էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2022թ. սեպտեմբերի 5-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով « <i>Chargé(e) des relations publiques et des projets événementiels</i>».</p> <p>Հարցազրույցի կիրավիրվեն միայն ընտրված թեկնածուները :</p>
---	--