|  |  |
| --- | --- |
| **Հայտարարություն**« Հայաստանում ֆրանսիական համալսարան » հիմնադրամը (ՀՖՀՀ) հայտարարում է մրցույթ Տարածաշրջանային, ինստիտուցիոնալ հարաբերությունների, եվրոպական ծրագրերի և որակի տնօրինության օգնականի թափուր աշխատատեղի համար : ***Գործառույթների նկարագրություն**** + Աջակցել տնօրինության նախագծերի աշխատանքների համակարգմանը,
	+ Մասնակցել համալսարանի եվրոպական և ֆրանկոֆոն ծրագրերի մշակմանը,
	+ Աջակցել տնօրինության աշխատանքների իրականացմանը,
	+ Աջակցել համալսարանում «ԵՄ Թումո ինժեներական և կիրառական գիտությունների համալիր» եվրոպական նախագծի աշխատանքներին,
	+ Կատարել գրավոր և բանավոր թարգմանություններ ֆրանսերեն, ռուսերեն և հայերեն լեզուներով,
	+ Համալսարանի տնօրինության պահանջով իրականացնել իր որակավորմանը համապատասխան այլ աշխատանքներ:

**Պահանջվող ունակություններ և գիտելիքներ*** Բարձրագույն կրթություն (Master 2 կամ դրան համարժեք) մարքեթինգի, կառավարման կամ հասարակական գիտությունների ոլորտում,
* Հայերեն և ֆրանսերեն լեզուների գերազանց իմացություն,
* Անգլերեն և ռուսերեն լեզուների իմացությունը կդիտվի որպես առավելություն,
* Առնվազն երկու տարվա վարչական աշխատանքի փորձ,
* Բազմամշակութային թիմում աշխատելու ունակություն,
* Համակարգչային գիտելիքներ:

Մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է մինչև 2021թ. փետրվարի 15-ը ինքնակենսագրությունը (CV) և ֆրանսերենով մոտիվացիոն նամակը ուղարկել job@ufar.am էլեկտրոնային հասցեին՝ նամակի վերնագրում նշելով *« Assistante de la Direction des relations institutionnelles ».*   Հարցազրույցի կհրավիրվեն միայն ընտրված թեկնածուները : | **Annonce**La Fondation « Université Française en Arménie » (UFAR) organise un concours pour le poste de l’Assistant de la Direction des relations institutionnelles, régionales, des programmes européens et de la qualité. **Description des tâches :*** Assister à la coordination des travaux de projets de la direction,
* Participer à l’élaboration des projets européens et francophones de l’université,
* Assister à la réalisation des activités de la direction,
* Assister aux travaux du project Européen « EU TUMO Convergence Center for Engineering and Applied Sciences » à l’université,
* Faire des traductions écrites et orales dans les langues de français, d’arménien et de russe,
* A la demande de l'administration de l'université accomplir d'autres tâches correspondantes à ses qualifications.

**Profil souhaité:*** Education supérieure (Master 2 ou équivalent) en gestion, marketing ou sciences sociales,
* Excellente connaissance de l’arménien et du français,
* La connaissance d’anglais et russe sera considérée comme un avantage,
* Au moins deux ans d’expérience dans le domaine du travail administratif,
* Capacité de travailler dans un environnement multiculturel,
* Bonne connaissance informatique.

Les participants au concours doivent envoyer CV et lettre de motivation avant le 15 février 2021 à l'adresse courriel job@ufar.am, précisant « *Assistante de la Direction des relations institutionnelles »* dans l’objet du courrier.  Ne seront contactés que les candidats choisis pour l’entretien. |