|  |  |
| --- | --- |
| **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](mailto: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](mailto: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. |