



ECOLE INTERNATIONALE FRANÇAISE  
FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL

— S h a r j a h —



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du Poste**

**Service**

**Rattachement**

**Hierarchique**

**Quotité horaire**

**Type de contrat**

**Congés annuels**

**CHARGE DE COMMUNICATION**

**Communication**

**Proviseur (e)**

**40h00 / semaine (temps plein)**

**Local**

**Suivant calendrier scolaire sous réserve de la nécessité du poste et des permanences**

L'Ecole Internationale Française de Sharjah est un établissement d'enseignement scolarisant 300 élèves de 30 nationalités de Petite Section à la sixième (Pre K- Gr 6), offrant un programme homologué par le Ministère Français de l'Éducation nationale. L'EIFS est un établissement conventionné avec l'AEFE (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger), un réseau scolaire unique au monde constitué de plus de 522 établissements dans 138 pays.

L'école est située dans la ville de Sharjah aux Emirats Arabes Unis et existe depuis près de 50 années.

**Le/La Chargé(e) de Communication** met en place des plans d'action afin de valoriser l'image de l'établissement, augmenter sa visibilité auprès de cibles spécifiques (familles, partenaires...) et développer sa notoriété ainsi que celles de ses projets.

Le/La Chargé(e) de Communication s'exprime au nom de l'entreprise et crée des supports de communication pertinents et efficaces, dans le respect de la stratégie définie par la Direction, et les partenaires gestionnaires.

### **Activités et missions :**

- Participer à la définition de la stratégie de communication et s'assurer de la cohérence globale des actions de communication qui en découlent (messages, visuels, supports...)
- Rédiger les cahiers des charges : conception des messages, choix des supports de communication les plus pertinents, budget imparti, planning, délais...
- Réaliser certains supports de communication (dossiers de presse, fiches produits, brochures, newsletter, journal interne...)



- Sélectionner des prestataires pour la conception et la réalisation des supports de communication plus techniques (films, photos, catalogues...). Suivre la fabrication et le respect des délais.
- Diffuser les messages et promouvoir l'image de l'entreprise : animation du site internet et des comptes de réseaux sociaux, achat d'espaces publicitaires, organisation de conférences de presse, mise en place de sponsoring, participation à des salons, organisations d'événements, suivi des relations avec la presse...
- Gérer les budgets et éviter les dépassements
- Assurer une communication interne fluide entre la Direction et les collaborateurs, diffusion de l'information sur l'intranet, rédaction d'un journal interne, de notes d'information... Participer à l'organisation d'événements internes : départs des personnels, séminaires, fêtes de fin d'année....
- Evaluer l'impact des actions de communication : définition d'indicateurs de performance, mise en place d'enquête de notoriété, ...
- Être constamment en veille sur la concurrence, le marché, les innovations, les tendances...
- Ecouter et reformuler les demandes des différents interlocuteurs
- Travailler en collaboration avec la documentaliste pour mener à bien les projets et la gestion du centre de documentation.

### Résultats attendus

- Retour sur investissement des opérations de communication et de promotion
- Supports de communication efficaces et fournis dans les délais
- Conseil du chef d'établissement à partir d'analyses ciblées
- Développer un réseau de partenaires

### Compétences requises pour le poste

- BAC +3 en Communication minimum
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais – l'arabe est un plus
- Maîtrise des logiciels graphiques (Photoshop, InDesign, Illustrator...) et bureautiques
- Bonne connaissance de la chaîne graphique
- Connaissances solides en référencement et social media
- Parfaite connaissance de l'entreprise pour laquelle il/elle travaille (identité, histoire, expertise, produits, métiers, concurrence, marché...)
- Maîtrise des techniques rédactionnelles.
- La connaissance du milieu éducatif est un plus



ÉCOLE INTERNATIONALE FRANÇAISE  
FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL

— S h a r j a h —

ÉTABLISSEMENT  
CONVENTIONNÉ



aefe

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

- Maîtriser les outils de publication assistée par ordinateur et les outils de communication moderne et les réseaux sociaux
- Prendre en compte les attentes des différents interlocuteurs
- Avoir un bon relationnel et savoir travailler en équipe

**Cette fiche de poste est révisée conjointement par Le(la) chargé(e) des admissions et son responsable si besoin.  
Elle n'est jamais définitive.**

**Sharjah**, Halwan Suburb, Al Abar Area. POBOX 28524 Shj