



FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste

Service

Rattachement

Hierarchique

Quotité horaire

Type de contrat

Congés annuels

CHARGE DES INSCRIPTIONS

INSCRIPTIONS

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) des admissions

Poste placé sous l'autorité fonctionnelle et managériale du chef d'établissement, La nature des activités et missions placent le(la) titulaire du poste au contact de la communauté scolaire dans son ensemble. Il(elle) agit en respect des règles de fonctionnement d'un établissement français, mais aussi de la réglementation Locale.

Missions :

Gestion des admissions :

Le/la responsable des admissions est en charge de l'ensemble du processus d'admission et opère dans un souci d'optimisation permanente.

- Il/elle est le premier contact des familles avec l'établissement et véhicule par son professionnalisme et son excellent relationnel les valeurs de l'EIFS.
- Il/elle rend compte régulièrement de la situation des admissions au chef d'établissement
- Administrer la procédure d'admission selon les règles de l'établissement, en concertation avec les autres services avec une certaine autonomie.
- Faciliter la procédure d'admission pour toutes les familles (nouvelles inscriptions et réinscriptions en utilisant de façon optimale la plateforme d'admission)
- Suivre, assister et au besoin relancer les familles qui progressent dans l'application.
- Informer les familles sur le fonctionnement et l'offre de l'école.
- Effectuer les visites de reconnaissance des prospects et candidats.
- Soumettre à la direction les nouvelles demandes d'admission.



- Gérer les échanges pour les situations particulières (demande de bourses, transfert en cours d'année, etc.)
- Organiser les tests de positionnement.
- Constituer, mettre à jour régulièrement et conserver les dossiers scolaires des élèves.
- Préparer tous documents liés à la scolarité : certificats, ...
- Coordonner les départs avec les autres services : vie scolaire, BCD, comptabilité, transports...

Gestion des bases de données Eduka et Daleel

Interlocuteur/trice privilégié(e) de notre prestataire Eduka, il/elle est le gestionnaire de notre base de données. Il/elle sera au soutien de l'équipe de direction dans son utilisation quotidienne.

La base de données Eduka

- Gérer la base de données et sa mise à jour régulière.
- Assurer la qualité de la base de données avant et après la procédure d'admission.
- Effectuer les requêtes et constituer des groupes à la demande des membres de la direction.

La base de données Daleel

- Gérer la base de données et sa mise à jour régulière.

La procédure d'admission

- Coordonner l'évolution et l'amélioration de la procédure en ligne et du parcours utilisateur.
- S'assurer du bon fonctionnement et accompagner les familles dans leur inscription en ligne.
- Participer de façon proactive au lancement des campagnes d'inscription/réinscription.

Compétences requises pour le poste

- BAC +3 minimum
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais – l'arabe est un plus
- Flexibilité, créativité, dynamisme, autonomie, initiative
- Capacité d'organisation, de communication, de travail d'équipe
- Sens du contact et de l'accueil
- Expérience de gestion de base de données souhaitée
- Respect des échéances et des instructions, réactivité dans les communications.

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