



LYCÉE FRANÇAIS DE DJIBOUTI

Offre d'emploi : Gardien (e) (CDD – Temps plein)

Nous recherchons des gardien (es) motivé(es) pour rejoindre notre équipe du lycée français de Djibouti sur le site Kessel (à déterminer).

Contrat et horaires :

- **Type de contrat** : CDD – Temps plein (48h/semaine)
 - **Horaires** : 6h-18h
 - **Lieu de travail** : Site Kessel
-

Missions principales :

Vous serez en charge du gardiennage et de la surveillance et de l'entretien du lycée français de Djibouti pour garantir un cadre sécurisé et agréable. Vos missions incluront notamment :

1. Sécurité et prévention :

- Assurer la sécurité des locaux et des personnes (rondes, vérification des issues de secours, signalement des anomalies).
- Intervenir en cas d'incident et alerter la direction si nécessaire.
- Appliquer les consignes de sécurité (incendie, évacuation, plan PPMS, pompiers)
- Effectuer des rondes journalières

2. Gestion des locaux :

- Ouvrir et fermer les bâtiments selon les horaires établis à la fin des cours
- Vérifier l'état des locaux (éclairage, climatisations serrures, alarmes).
- Signalement des pannes ou dégradations au gestionnaire et au DAF
- Participer à la manutention lors des événements (examens, réunions)
- Entretien et ménage de la loge

3. Relations avec la communauté éducative :

- Informer et orienter les élèves, parents et visiteurs avec courtoisie
 - Travailler en collaboration avec l'équipe de direction et les surveillants
 - Rendre compte quotidiennement au gestionnaire et au DAF des incidents.
-



LYCÉE FRANÇAIS DE DJIBOUTI

4. Respect des procédures :

- **Respecter les règles de confidentialité** et les consignes du gestionnaire et/ou du DAF
 - Port de tenue professionnelle
-

Compétences et qualités requises :

- Expérience souhaitée dans la surveillance, la sécurité ou l'accueil (milieu scolaire un plus).
 - Connaissance des règles de sécurité et des gestes de premiers secours,
 - Rigueur, vigilance et réactivité.
 - Autonomie et capacité à travailler en équipe.
 - S'exprimer correctement en français.
-

Poste à pourvoir au 1er septembre 2026. Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **manuscrite** à Monsieur le Directeur administratif et financier par e-mail : frederic.scognamiglio@aeфе.fr **avant le 17 juin 2026**

Contact : Monsieur Mohamed Said Ballah : mohamed.saidballah@aeфе.fr (Kessel) / Monsieur Said Aden : aden.said@aeфе.fr (Dolto)