



LYCÉE FRANÇAIS DE DJIBOUTI

Offre d'emploi : Agent(e) de loge (CDD – Temps plein)

Nous recherchons un agent motivé pour rejoindre notre équipe du lycée français de Djibouti sur le site Kessel.

Contrat et horaires :

- **Type de contrat** : CDD – Temps plein (36h/semaine)
 - **Horaires** : 6h-18h
 - **Lieu de travail** : Site Kessel
-

Missions principales :

Vous serez en charge d'assurer l'accueil, le contrôle des entrées et la sécurité des locaux. Ce poste est stratégique pour garantir la sûreté des élèves, du personnel et des biens, tout en offrant un accueil professionnel aux visiteurs. Vos missions incluront notamment :

- **Contrôle strict des entrées/sorties** : Vérification systématique des identités, enregistrement des visiteurs, remise de badges.
 - **Accueil et orientation** : Réception des visiteurs, prestataires et livraisons, orientation vers les services concernés.
 - **Surveillance et sécurité** : Respect des procédures d'accès, signalement des anomalies ou comportements suspects.
 - **Gestion des flux** : Régulation des accès piétons et véhicules.
 - **Entretien de la loge** : Maintien de la propreté et de l'ordre dans les espaces d'accueil.
 - **Communication** : Réponse aux appels téléphoniques, transmission des messages
 - **Sécurité et prévention** : Appliquer les consignes de sécurité (incendie, évacuation, plan PPMS, pompiers)
 - **Respecter les règles de confidentialité** et les consignes du DAF
 - Gestion et préservation du boîtier des clés
 - Port de tenue professionnelle
-

Compétences requises :

- Expérience souhaitée dans la surveillance, la sécurité ou l'accueil (milieu scolaire un plus).
 - Maîtrise des outils bureautiques de base (téléphone, registre, logiciel de gestion si applicable).
 - Expérience dans le maintien de la propreté et de l'ordre dans les espaces d'accueil
-



LYCÉE FRANÇAIS DE DJIBOUTI

Qualités personnelles

- Rigueur et vigilance : Sens aigu de l'observation et du respect des consignes.
- Sens du contact : Courtoisie, fermeté et discrétion.
- Autonomie et réactivité : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- 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)