

Association des Parents d'élèves
Organisme de Gestion Conventionné à l'AEFE
01 BP 1478 OUAGADOUGOU
Tél : 25. 31. 27. 63

Agent/Agente logistique adjoint/adjointe avec fonctions d'agent/agent(e) d'entretien polyvalent

Un poste d'agent/agent(e) adjointe logistique avec fonctions d'agent/agent(e) d'entretien polyvalent est à pourvoir au Lycée Français Saint-Exupéry (LFSE). Le poste est situé sur le site de l'école primaire, mais l'agent peut être affecté sur un autre site du LFSE.

L'agent/agent(e) sera recruté(e) par une société de travail temporaire pour un contrat de trois mois, et mis(e) à la disposition de l'établissement.

A l'issue, il/elle pourrait se voir proposer la conclusion d'un contrat local à durée déterminée, assorti d'une période d'essai d'un mois.

Les horaires de travail sont de 40 heures par semaine en période scolaire. Le/la travailleur/travailleuse sera soumis aux mêmes règles de travail durant les jours de permanence. Les permanences s'effectuent selon un calendrier défini annuellement, mais susceptible de modifications en cours d'année.

Les droits à congés sont accordés uniquement durant les vacances scolaires et en conformité avec les règles du code du travail.

Poste de 2^{ème} catégorie.

Profil :

Une parfaite connaissance de la langue française est requise, le candidat/la candidate devra, également, être capable de rédiger des rapports et compte rendus en langue française.

Le candidat/la candidate doit posséder des qualités organisationnelles, être autonome, disponible et rigoureuse/rigoureux.

Il/elle devra, obligatoirement, être capable de manager une équipe et faire preuve de capacité à s'investir dans le fonctionnement et les projets de l'établissement.

Il devra avoir le sens du devoir accompli et du respect de la hiérarchie.

Un minimum de connaissances dans les domaines liés aux petits travaux du bâtiment (électricité, plomberie, peinture, jardinage, etc...) sont demandées.

Tâches principales : selon la fiche de consignes, dont :

- ❖ Soumettre au DAF les demandes de petites réparations urgentes, et contacter directement les entreprises ;
- ❖ Gestion des plannings des agents ;
- ❖ Gestion du stock de pièces détachés nécessaires à l'entretien de l'école ;
- ❖ Gestion des demandes de réparations via PRONOTE ;
- ❖ Réception des entreprises lors des appels d'offre, suivi de l'exécution de travaux ;
- ❖ Réalisation de petits travaux d'entretien, des réparations et des dépannages (électricité, plomberie, maçonnerie, serrurerie, petite menuiserie, etc...) ;
- ❖ Déplacements pour des achats de dernières minutes ;
- ❖ Travaux de manutention ;
- ❖ Entretien de salles de classe et des parties extérieures assignées.

Pièces à fournir

Un curriculum vitae, une lettre de motivation, les attestations, certificats ou diplômes légalisés, les certificats de travail légalisés, une copie de la carte nationale d'identité, et tout autre document que vous jugerez nécessaire.

Pour la signature du contrat, il faudra impérativement un certificat de nationalité et un extrait du casier judiciaire vierge.

Dépôt de candidature

Les pièces constitutives du dossier de candidature (au complet) seront transmises par mail à l'adresse :

secretariat.saintexbf2@gmail.com ou déposées au lycée au niveau du secrétariat RH.

Date limite de dépôt du dossier 25 juin 2024

Date de début du contrat 1^{er} juillet 2024

Les entretiens se dérouleront du 26 au 28 juin 2023