

FICHE DE POSTE

AGENT D'ACCUEIL DU LFHED (REMPLACEMENT D'ENVIRON 4 MOIS)

PRESENTATION DU POSTE

Le Lycée franco-hellénique d'Athènes accueille 2000 élèves de toutes nationalités de la Petite Section à la Terminale. Il est homologué par le Ministère Français de l'éducation nationale et appartient au réseau AEFÉ (Agence de l'Enseignement Français à l'Étranger) comprenant 535 écoles dans 139 pays.

Intitulé et classification

Accueil du LFHED, mi-temps (29h) du lundi au vendredi, le matin.

Place du poste dans l'organisation et champ des relations dans l'établissement

Le poste est rattaché à la direction des affaires administratives et financières (DAF) sous la responsabilité de la DAF et du chef d'établissement.

SITUATION DE TRAVAIL

Missions – activités

- Accueil, orientation et information des visiteurs et des correspondants téléphoniques,
- Sécurité et surveillance des accès, des caméras et du tableau d'alarme incendie.
- Alerte en cas d'événement
- Remise du courrier, réception de livraisons
- Gestion des ouvertures/fermetures/alarmes/clés/paramétrages chauffages et climatisation de l'établissement
- Aide à la gestion technique du hall de l'établissement (rideaux, lumières, son, vidéo ...)
- L'agent contribue à l'intégrité des bâtiments et des équipements.
- L'agent membre de la communauté éducative peut être amené à jouer un rôle éducatif auprès des élèves dans ses rapports quotidiens notamment au travers de l'exercice de ses missions.

Champ des relations

- Relation interne : avec la direction, enseignants
- Relation externe : intervenants extérieurs, parents, visiteurs

Compétences à mettre en œuvre

- Maîtrise de la langue française indispensable et de la langue grecque
- Sens de l'écoute et de l'observation
- Organisation
- Aptitude à évoluer dans un contexte plurilingue ou à l'étranger
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Flexibilité et excellente capacité de travail en équipe.
- Capacité d'écoute et de pédagogie
- Amabilité, courtoisie, discernement, sens des responsabilités, sens du service
- Confidentialité et maîtrise de soi

Statut et conditions de travail :

- 29h hebdomadaires, horaires modifiables selon les besoins du service
- Contrat de droit local grec

Si vous êtes intéressé(e), merci de faire parvenir votre dossier uniquement par courriel à daf@lfh.gr et recrutements@lfh.gr, avant le mardi 12 septembre 2023.

- Une lettre de motivation et un CV en français
- Une copie des diplômes

Poste à pourvoir au 18 septembre 2023.