

Le LYCEE NAHR IBRAHIM RECRUTE
Femme de service

Fonction :

Femme de service à temps plein.

Durée d'emploi :

Du 27 février 2024 au 31 Août 2024, renouvelable.

Descriptif du poste :

Mission placée sous l'autorité de l'Agent Chef, l'agent de service est responsable de la propreté de l'établissement.

- **Assurer l'entretien de l'école, du mobilier.**

Assurer la propreté constante du mobilier et du matériel utilisé (jeux, vaisselle...).

Désinfection des zones de contact (interrupteurs, poignées de porte, ...).

Être le garant de la propreté des sanitaires.

Organisation méthodique du travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites.

Manipulation et port des matériels et des machines.

Aspiration, balayage, lavage, dépoussiérage des locaux, des surfaces, des plafonds.

Respect des conditions d'utilisation des produits.

- **Contrôler l'état de propreté des locaux.**

Vérification de l'état de propreté des locaux.

Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés.

Détection des anomalies ou dysfonctionnements et signalement à l'agent chef.

- **Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits.**

Vérification de la quantité et de la qualité des produits.

Identification des signes de péremption d'un produit.

Réalisation des commandes et transmission à l'agent chef.

Diplômes exigés :

Compétences : Maîtrise de la langue arabe.

Maîtrise de la langue française serait un plus.

Qualités requises :

Aptitude à fonctionner dans un environnement multiculturel. Goût pour le travail en équipe. Capacité à s'organiser.

Capacité d'adaptation, faire preuve de patience et de diplomatie et de polyvalence.

Expérience souhaitée :

Expérience de poste équivalent dans un établissement français.

Conditions de rémunération :

- Selon la grille réglementaire de rémunération.

- Avantage de transport selon le barème officiel libanais

- Avantages spécifiques de la Mission laïque française en supplément.

Démarche de candidature :

1) Le dossier de candidature est à télécharger sur le site web du lycée :

<http://www.lfni.edu.lb/page/offres-emploi> et à déposer ou renvoyer (dossier papier ou scanné) au secrétariat du proviseur : lfni@lfni.edu.lb dès que possible.

2) Le diplôme de licence ou équivalent est à joindre impérativement au dossier de recrutement ainsi que tout autre document pouvant compléter le dossier (attestations, certificats...)

Le 27 février 2024

Le Proviseur

Lionel BERGER