



Lycée français A.B.B.
Luanda, Angola



FICHE DE POSTE AGENT DE MAINTENANCE POLYVALENT

MISSIONS GENERALES EQUIPE ENTRETIEN :

- Réalisation des petits travaux d'entretien/maintenance dans l'école à la demande du service Gestion.
- Contrôle des installations pour prévention des éventuels pannes/dysfonctionnements.
- Suivi et entretien des outillages confiés par l'établissement.

MISSIONS PARTICULIERES :

- Interlocuteur privilégié en ce qui concerne les travaux électromécaniques et de soudage.

TEMPS DE TRAVAIL :

- Maximum de 44 h par semaine.

MOYENS NECESSAIRES :

- Outillage fourni par l'école.
- Vêtement fournis par l'établissement : polos, pantalon, chaussures de sécurité.
- Protection nécessaires à l'exécution des différents travaux (gants, lunettes de protection, casque, etc...).

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- Directeur financier et par délégation service de gestion

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise des techniques de base de petite maintenance diverse (génie civil, peinture, électricité, plomberie, menuiserie, serrurerie).
- Maîtrise des techniques de base en électromécanique.
- Connaissance et prise en compte des spécificités d'un établissement scolaire en termes d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie pour l'exécution des travaux.



**Lycée français A.B.B.
Luanda, Angola**



- Compréhension et respect des consignes données.
- Maîtrise de l'expression orale française et portugaise.
- Goût du travail en équipe.
- Disponibilité, courtoisie et discrétion vis-à-vis des différents intervenants de l'établissement.
- Savoir-être avec les élèves.
- Assiduité et respect des horaires.

FORMATIONS ET DIPLÔMES REQUIS :

- Expériences dans les travaux de petite maintenance.
- Expériences dans certains domaines spécialisés (électricité, plomberie, menuiserie...)

CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIÉS AU POSTE :

- Manipulation de charges.
- Travaux en hauteur.
- Respect du port des protections nécessaires à l'exécution des travaux.
- Contraintes horaires selon les besoins de service.
- Permanences pendant les périodes de congés.

CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER

Le dossier de candidature doit comporter :

- Un **CV en français** ;
- Une **lettre de motivation en français** ;
- Une copie des diplômes ou certifications faisant état des compétences requises.

DATE DE DÉBUT DE PRISE DE FONCTION : septembre 2026

LIEU DE TRAVAIL : Lycée Alioune Blondin Beye, Luanda, Angola

REMUNERATION : Selon diplômes, expérience et grille

AVANTAGES : Un certain nombre d'avantages pourront être offerts, à discuter pendant l'entretien.

La candidature est à adresser par email au secrétariat du chef d'établissement (secretariat@lfluanda.net) avant le 15 juin 2026.