

### Fiche de poste : Agent d'entretien

PAYS	INDE
<b>AFFECTATION</b>	Lycée Français International de Pondichéry, établissement appartenant au réseau des établissements à programme français de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger. Corps : Personnel d'entretien
<b>NATURE DU POSTE</b>	Agent d'entretien sous statut de recruté local Date de prise de fonction : 1 septembre 2026
<b>MISSION</b>	Assurer l'entretien, la propreté et le bon état de fonctionnement des locaux, bâtiments et espaces extérieurs de l'établissement afin de garantir un environnement de travail et d'apprentissage sûr, sain et accueillant pour l'ensemble de la communauté scolaire.
<b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b>	Maintenir en état de propreté les salles de classe, bureaux, sanitaires et espaces communs ; Assurer le nettoyage et la désinfection des locaux ; Maintenir les espaces extérieurs et les abords de l'établissement en bon état ; Participer à l'entretien courant des bâtiments et équipements ; Assurer la gestion des déchets et le tri sélectif ; Participer à la préparation et à l'installation des événements et manifestations organisés par l'établissement.
<b>SPÉCIFICITÉS DU POSTE ET CONTRAINTES</b>	Entretien quotidien des locaux scolaires et administratifs ; Nettoyage par balayage manuel et lavage des sols ; Nettoyage et désinfection des sanitaires ; Ramassage des feuilles mortes et entretien des espaces extérieurs ; Sortie et gestion des poubelles ; Respect strict des consignes d'hygiène et de sécurité ; Travail en équipe avec les autres personnels techniques de l'établissement ; Participation ponctuelle à l'installation et au rangement lors d'événements scolaires.
<b>QUALIFICATION</b>	Aucune qualification spécifique exigée. Une expérience dans le domaine de l'entretien, de la maintenance ou des services généraux est appréciée.
<b>EXPÉRIENCE SOUHAITÉE</b>	Expérience dans l'entretien de locaux collectifs, scolaires, administratifs ou commerciaux appréciée.
<b>HORAIRES</b>	Postes à plein temps selon les besoins du service.
<b>RÉMUNÉRATION</b>	Selon qualification et expérience..
<b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b>	Contact pour le poste : M. Paul Bouchet, Directeur administratif et financier daf@lfpondichery.net Dossier suivi par : M. Sadick Mouhamad, Directeur adjoint dafadj.recettes@lfpondichery.net
<b>DOSSIER DE CANDIDATURE</b>	Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) doivent être adressées avant le 20 août 2026 aux adresses suivantes : daf@lfpondichery.net dafadj.recettes@lfpondichery.net

## Job Description: Maintenance Worker

<b>COUNTRY</b>	INDIA
<b>LOCATION</b>	French International School of Pondicherry, a member of the network of French-curriculum schools of the Agency for French Education Abroad (AEFE). Position Category: Maintenance Staff
<b>POSITION TYPE</b>	Maintenance Worker under a locally recruited contract Starting Date: September 1, 2026
<b>MISSION</b>	To ensure the maintenance, cleanliness, and proper condition of the school's facilities, buildings, and outdoor areas in order to provide a safe, healthy, and welcoming environment for the entire school community.
<b>MAIN DUTIES</b>	Maintain classrooms, offices, restrooms, and common areas in a clean condition; Carry out cleaning and disinfection of school facilities; Maintain outdoor areas and the surroundings of the school premises; Participate in the routine maintenance of buildings and equipment; Manage waste collection and recycling; Assist with the preparation and setup of events and activities organized by the school.
<b>POSITION REQUIREMENTS AND CONSTRAINTS</b>	Daily cleaning of educational and administrative facilities; Sweeping and mopping floors; Cleaning and disinfecting restrooms; Collecting fallen leaves and maintaining outdoor areas; Handling and disposing of waste; Strict compliance with hygiene and safety regulations; Working as part of a team with the school's technical staff; Occasional participation in setting up and dismantling school events.
<b>QUALIFICATION</b>	No specific qualifications are required. Experience in cleaning, maintenance, or general services is appreciated.
<b>DESIRED EXPERIENCE</b>	Experience in maintaining collective facilities, schools, administrative buildings, or commercial premises is an asset.
<b>WORKING HOURS</b>	Full-time position, according to service requirements.
<b>SALARY</b>	Based on qualifications and experience.
<b>ADDITIONAL INFORMATION</b>	Contact for the position: Mr. Paul Bouchet, Administrative and Finance Director <a href="mailto:daf@lfpondichery.net">daf@lfpondichery.net</a> Application file managed by: Mr. Sadick Mouhamad, Deputy Director <a href="mailto:dafadj.recettes@lfpondichery.net">dafadj.recettes@lfpondichery.net</a>
<b>APPLICATION PROCESS</b>	Applications (cover letter and résumé/CV) must be sent before August 20, 2026, to the following addresses: <a href="mailto:daf@lfpondichery.net">daf@lfpondichery.net</a> <a href="mailto:dafadj.recettes@lfpondichery.net">dafadj.recettes@lfpondichery.net</a>