



FICHE DE POSTE AGENT D'ACCUEIL ET DE SÉCURITÉ



IDENTIFICATION DU POSTE	
MÉTIER / FONCTION	Agent de sécurité - accueil Lycée Français International Jacques Prévert d'Accra (LFIA – Ghana)
POSITION DANS LA STRUCTURE	Liaison hiérarchique : Directeur administratif et financier Collaborations fonctionnelles : Cheffe d'établissement / Provisure, Coordinateur de sécurité ; Personnels ; Responsable des Ressources Humaines ;
LIEU D'EXERCICE	6 Bathur Street, East Legon, Accra, GHANA
HORAIRES	40 heures
TYPE DE CONTRAT	Contrat de travail de droit local (Ghanéen)

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	
Le Lycée Français International Jacques Prévert d'Accra (LFIA) est un établissement français homologué par le Ministère de l'Éducation nationale française et accrédité par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE). Fondé il y a plus de 60 ans, le LFIA accueille des élèves de la Maternelle (3 ans) jusqu'au Lycée (18 ans) et constitue l'unique établissement de ce réseau au Ghana. L'établissement est un partenaire privilégié de l'Ambassade de France au Ghana et accueille des familles issues de plus de 40 nationalités différentes, avec une présence significative de familles ghanéennes. Vision : Être le lycée international de référence au Ghana, reconnu pour l'excellence académique, la diversité culturelle et la citoyenneté mondiale. Mission : Former des apprenants ouverts sur le monde grâce à une éducation française d'excellence dans un environnement diversifié et inclusif, en favorisant le multilinguisme, l'innovation, la responsabilité et les compétences nécessaires dans un monde en constante évolution.	

MISSIONS DU POSTE	
Responsabilités et activités	Ce poste combine des fonctions de sécurité et d'accueil au poste de contrôle des visiteurs. En première ligne de l'établissement, l'agent assure le filtrage et l'enregistrement de tous les visiteurs tout en offrant un accueil courtois et professionnel. Il/elle joue un rôle clé dans la sûreté des élèves en garantissant qu'aucune personne non autorisée n'accède au campus, dans le respect des obligations de protection de l'enfance.
Accueil et filtrage des visiteurs	• Contrôler les entrées et sorties du campus (élèves, personnel, parents, visiteurs, véhicules) et vérifier les autorisations conformément aux procédures de l'établissement. • Assurer des rondes régulières du périmètre, des bâtiments et des espaces extérieurs, en signalant toute anomalie. • Surveiller les systèmes de vidéosurveillance (CCTV) et les points d'accès, et réagir promptement à toute alerte. • Veiller à ce qu'aucune personne non autorisée n'approche ou n'entre en contact avec les élèves.
Sûreté des élèves et protection de l'enfance	• Garantir qu'aucune personne non autorisée n'accède au campus ni n'entre en contact avec les élèves. • Appliquer rigoureusement les procédures de remise des élèves (pick-up) et vérifier les autorisations de sortie.

Education française, impact global. | French education, global impact.

Lycée Français International Jacques Prévert d'Accra, P.O. Box CT 1813, Cantonments-Accra GHANA
Téléphone : +233 302 54 40 67 / 302 54 41 56 / 303 93 93 73 – info@lfaccra.com

	• Signaler immédiatement toute personne, attitude ou situation suspecte concernant un mineur. • Adopter un comportement exemplaire et bienveillant, sans jamais se retrouver seul(e) de manière inappropriée avec un enfant.
Standard téléphonique et communication	• Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques entrants vers les services concernés. • Transmettre messages et informations de manière fiable, en français comme en anglais. • Réceptionner et orienter les livraisons et le courrier selon les procédures.
Surveillance et appui sécurité	• Surveiller les écrans de vidéosurveillance (CCTV) couvrant les points d'accès et les abords du poste de contrôle. • Gérer la barrière/le portail d'accès des véhicules et tenir le registre des entrées/sorties de véhicules. • Donner l'alerte et coordonner avec les agents de sécurité en cas d'incident ou d'urgence. • Participer aux exercices d'évacuation et de confinement et connaître les procédures d'urgence.
Tenue des registres et comptes rendus	• Tenir à jour, de façon précise, le registre des visiteurs, des véhicules et des incidents. • Rédiger des rapports clairs et factuels et assurer une transmission rigoureuse lors des relèves. • Respecter la confidentialité des données relatives aux visiteurs et à la communauté scolaire.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Profil recherché	• Niveau d'études minimum WASSCE ; formation en accueil ou en sécurité privée appréciée. • Expérience en accueil, standard ou sécurité (minimum 2 ans), idéalement en milieu scolaire ou institutionnel. • Bilingue français/anglais - aisance à l'oral indispensable pour l'accueil et le téléphone. • Bonne présentation, excellent relationnel et sens du service. • Aisance avec les outils informatiques de base (registre, badges, messagerie) et la vidéosurveillance. • Casier judiciaire vierge et aptitude à travailler en présence de mineurs (vérification des antécédents requise). • Vigilance, discrétion, fermeté courtoise et sens des responsabilités.
Qualités personnelles	• Intégrité et confidentialité • Rigueur • Résolution de problèmes • Sensibilité interculturelle
Obligations professionnelles	• Participer aux actions de formation continue • Se conformer aux dispositions du règlement intérieur du LFIA • Respecter les devoirs de loyauté, d'impartialité, de probité et de confidentialité.



FICHE DE POSTE AGENT D'ACCUEIL ET DE SÉCURITÉ



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

TRANSMISSION DE VOTRE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les diplômes, un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation rédigés **en français et/ou en anglais**, à transmettre à l'adresse suivante : secretariatproviseur@lfaccra.com

Contrat de travail de droit local (Ghanéen)

Date limite de dépôt de candidatures : 6 novembre 2026

Date de prise de fonction souhaitée : ASAP