



OFFRE D'EMPLOI – AGENT D'ACCUEIL

LYCÉE FRANÇAIS ALEXANDRE YERSIN (LFAY) – HANOÏ, VIETNAM

Qui sommes-nous ?

Le Lycée Français Alexandre Yersin (LFAY) est un établissement d'excellence, homologué par le ministère français de l'Éducation nationale et membre du réseau de l'AEFE (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger). Situé à Hanoï, notre lycée accueille plus de 1 200 élèves, de la maternelle au lycée, et incarne des valeurs d'ouverture internationale, d'excellence académique et de bienveillance. Nous offrons un environnement multiculturel et stimulant, où le professionnalisme et la qualité de service sont au cœur de nos engagements.

Dans le cadre du renforcement de notre équipe administrative, nous recherchons un ou une **Agent d'Accueil** dynamique et professionnel pour être le premier contact du public avec notre établissement. Rattaché au Secrétaire Général, elle ou il aura un rôle majeur à jouer au sein du LFAY.

En tant qu'**Agent (e) d'Accueil**, elle ou il sera un maillon essentiel de notre établissement et assurera un accueil chaleureux et professionnel auprès des élèves, parents et visiteurs, tout en garantissant la fluidité des échanges et le bon fonctionnement des services d'accueil.

Vos missions principales :

- Accueillir, informer et orienter les élèves, parents, enseignants et visiteurs avec courtoisie et professionnalisme.
- Gérer le standard téléphonique et assurer une transmission efficace des informations.
- Veiller à la sécurité et au contrôle des accès, en collaboration avec l'équipe de gardiennage et de la Vie Scolaire
- Traiter les courriers et documents administratifs liés à l'accueil.
- Assurer un support logistique lors d'événements organisés par le LFAY.
- Participer à la communication interne en relayant les informations essentielles auprès des différentes parties prenantes.
- Gérer les situations imprévues avec calme et réactivité, en apportant des solutions adaptées.

La liste de missions et de tâches est non exhaustive et peut être enrichie ou adaptée afin de répondre aux besoins du service.

Profil recherché :

- Formation en administration, accueil ou relation client.
- Expérience réussie dans un poste similaire, idéalement en milieu scolaire ou institutionnel.



- Excellentes compétences en communication orale et écrite en **français et en vietnamien** (l'anglais est un plus).
- Sens du service, patience et diplomatie.
- Rigueur, organisation et gestion efficace des priorités.
- Respect des consignes et des instructions.
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité à gérer un standard téléphonique.

Conditions d'emploi :

- Type de contrat : CDD 12 mois renouvelable
- Rémunération : Entre 9 300€ et 11 500€ brut par an
- Horaires : temps plein 39 heures hebdomadaires
- Date de prise de poste : A déterminer ultérieurement

Pourquoi rejoindre le LFAY ?

- **Un cadre de travail prestigieux et stimulant**, au sein d'un établissement reconnu à l'international
- **Une mission valorisante** qui permet d'être au cœur de la vie scolaire et d'apporter une réelle contribution et à l'écoute des élèves et des familles.
- **Une culture d'équipe bienveillante**, où l'engagement et la qualité de service sont encouragés.
- **Des opportunités de développement professionnel**, grâce à un environnement dynamique et porteur.

Candidature :

Si vous souhaitez contribuer à l'excellence du LFAY et rejoindre une équipe investie, nous serions ravis de vous rencontrer ! Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par email à : **recrutement@lfay.com.vn** avant le **31 mars 2025**

Rejoignez le LFAY et participez à une aventure éducative et humaine d'exception !