



Factotum

From 24/08/2025

Local contract - permanent

48 h/week, 208h/month

Missions

Maintenance Materials, buildings and equipment :

- Carries out remedial work where possible (small DIY, simple plumbing work, carpentry).
- Carries out minor improvement/customisation work for staff (hangs wires/wooden strips to hang up students' work, puts padlocks on cupboards or doors, changes bulbs/neon lights, repairs laminators/shears, etc.)

Administrative tasks

- Assists the bursar with administrative tasks (checking invoices, booking canteen orders, monitoring inventories and restocking).

Purchasing

- Purchases small consumables.
- Makes equipment purchases (teaching materials, equipment, IT, furniture, etc.) approved by the Management from local shops or supermarkets.
- Suggests specialist shops, if necessary, for specific purchases.
- Is responsible for credit card payments.

Logistics

Mail and administrative procedure

- Collects mail 3 times a week from the post office and, on request, from the embassy, and distributes it to the offices or recipients' mailboxes.
- Sends mail by various services: the post office or services such as ARAMEX, DHL, etc. on the instructions of the Bursar.
- Makes administrative arrangements with banks (deposits of cheques and cash, requests for transfers submitted by the accounts department).
- Delivers envelopes/documents to ministries and the French Embassy and obtains signatures/forms required for the Lycée's administrative procedures.

Company car

- Drives the company car assigned to him/her for all errands / formalities / airport pick-ups and drop-offs.
- Refuels and cleans the interior and exterior of the car when necessary.
- Follows the Qatari highway code and ensures that he/she has the car's papers and driving licence with him/her when travelling.



Skills required

- Basic knowledge of building trades (plumbing, electricity and joinery)
- Price negotiation
- Knowledge of local markets
- A hands-on, pragmatic approach
- Enjoy contact with the public,
- Ability to work as part of a team,
- Autonomy in carrying out assigned tasks,
- initiative, organised and rigorous
- Good appearance
- Good adaptability, responsiveness and availability. Respect for deadlines
- Fluency in English, with a knowledge of French and Arabic desirable
- Proficiency in the Office package (Word/Excel), Internet and email management

Training and experience

- No diploma required
- Driving licence required

Candidates must apply before **05/06/2025 (before midnight, Doha time)**.

Steps to apply:

1. Click on Apply
 2. Fill in the fields
 3. Download the documents in .pdf format (max size 10 MB) entitled "NAMEFirstname.pdf"
- Covering letter
 - CV (with photo)
 - Diplomas: a certified copy your diploma
 - Proof of internships, experience and qualifications
 - Proof of employment, experience, recommendations
 - Passports
 - Family record book (if you are married and/or have children)
 - Criminal record from country of origin
- Applications will not be considered in the following cases:
- The applicant does not meet all the conditions for applying (listed above),
 - The application is received by the school after the deadline,
 - The application is not sent in the requested electronic format,
 - The application is incomplete.

Only successful applicants will be contacted



Factotum

A compter du 24/08/2025
Contrat local – en CDI
48 h/semaine, 208h/mois

Missions

Entretien et Maintenance

Matériels, bâtiments et équipements :

- Exécute les travaux rectificatifs lorsque cela est possible (petit bricolage, travaux simples de plomberie, de menuiserie).
- Exécute de petits travaux d'amélioration / de customisation pour les personnels (accroche des fils / des tasseaux de bois pour suspendre les travaux des élèves, place des cadenas sur les armoires ou portes, change les ampoules / néons, répare les plastifieuses / cisailles, etc.)

Tâches administratives

Assiste l'intendant/e sur les tâches administratives (contrôle de facturation, réservation des commandes effectuées auprès de la cantine, suivi des inventaires et des réassorts)

Achats

- Fait les achats de petit matériel consommable.
- Procède aux achats d'équipements (matériel pédagogique, équipements, informatique, mobilier...) validés par la Direction dans les boutiques ou supermarchés locaux.
- Propose des boutiques spécialisées, si besoin, pour les achats spécifiques.
- Est en charge des paiements par carte bancaire.

Logistique

Courrier et démarches administratives

- Relève 3 fois par semaine le courrier à la poste et sur demande à l'ambassade et le distribue dans les bureaux ou dans les casiers des destinataires.
- Envoie le courrier par divers services : la poste ou services de type ARAMEX, DHL, etc. sur instruction de l'Intendant/e.
- Fait les démarches administratives auprès des banques (dépôts de chèques, de cash, demandes de virements remis par le service comptabilité)
- Livre les plis / documents aux ministères et Ambassade de France et obtient les signatures / formulaires nécessaires aux procédures administratives du Lycée.

Voiture de fonction

- Conduit la voiture de fonction qui lui est assignée pour toutes les courses / démarches / accueils et déposes aéroport.
- Fait le plein d'essence et nettoie l'intérieur et l'extérieur de la voiture quand nécessaire.
- Respecte le code de la route Qatarien et veille à avoir les papiers de la voiture et son permis de conduire avec lui lors de ses déplacements.



Compétences requises

- Connaissance de base dans les métiers du bâtiment (plomberie, électricité et menuiserie)
- Négociation de prix
- Connaissance des marchés locaux
- Être manuel et pragmatique
- Aimer le contact avec le public,
- Capacité à travailler en équipe,
- Autonomie dans la conduite des tâches confiées,
- Esprit d'initiative, organisé et rigoureux
- Bonne présentation
- Bonne capacité d'adaptation, de réactivité et de disponibilité. Respect des délais
- **Maitrise de la langue anglais, notion du français et de l'arabe souhaité**
- Maitrise du Pack Office (Word/Excel), Internet et gestion des emails

Formations et expériences

- Pas de diplôme requis
- Permis de conduire obligatoire

Les candidats doivent **obligatoirement** saisir leur candidature avant le **05/06/2025 (avant minuit, heure de Doha)**.

Les étapes pour postuler :

1. Cliquer sur Postuler
2. Remplissez les champs
3. **Télécharger les documents au format .pdf** (taille max 10 MB) intitulé «NOMPrenom.pdf»
 - Lettre de motivation en français
 - CV en français (avec photo)
 - Diplômes: une copie certifiée de votre premier diplôme post-bac, de votre relevé de notes du dernier semestre et du certificat délivré par l'établissement ayant décerné le diplôme vous seront demandés dans le cas d'un recrutement. Ils devront être également légalisés.
 - Attestations de stages, d'expériences, qualifications
 - Justificatifs d'emploi, d'expériences, recommandations
 - Pour les enseignants: arrêté de promotion, notations, rapports de visite/inspection, Iprof
 - Passeport
 - Livret de famille (si vous êtes marié et/ou avec des enfants)
 - Casier judiciaire du pays d'origine

Les candidatures ne seront pas retenues dans les cas suivants :

- Le candidat ne remplit pas toutes les conditions pour postuler (listées ci-dessus),
- La candidature est reçue par l'établissement au-delà de la date limite,
- La candidature n'est pas transmise au format informatique demandé,
- La candidature est incomplète.

Seuls les candidats retenus seront contactés