



Collège Notre-Dame au Cœur d'Or asbl

La Converserie
1, Route de Saint-Hubert
B-6970 Tenneville
+32.474.97.64.73
secretariat@collegecoeurdor.be
www.collegecoeurdor.be
TVA BE 0724603658

Description de poste : Assistant de direction

L'assistant de direction rapporte au directeur et l'aide dans ses tâches quotidiennes.

En pratique, il participe aux tâches suivantes :

- l'organisation et la coordination du planning quotidien du collège tant pour la partie des études que de l'internat.
- la gestion des absences du personnel. Il organise les remplacements et les conséquences sur l'agenda.
- le contrôle des justifications en cas d'absence d'élèves et la vérification de la transmission des cours à rattraper.
- la circulation de l'information entre toutes les parties prenantes.
- la supervision de la discipline au collège.
- la rencontre avec les professeurs, les aumôniers, les éducateurs et les chefs d'équipage pour parler de la vie quotidienne du collège et de l'internat.
- la participation à l'organisation de certains événements : fête du collège, activités extra-scolaires, pèlerinage, ...

L'assistant de direction doit faire preuve de disponibilité et de bienveillance. Il doit disposer d'un bon sens pratique et d'organisation et être capable de prendre des initiatives. Il fait preuve d'autorité envers les élèves.

Il doit comprendre et adhérer au projet éducatif chrétien qui est la raison d'être du collège Notre-Dame au Cœur d'Or. Il doit travailler en étroite collaboration avec le directeur et plus largement avec le conseil d'administration.

La langue parlée au collège est le français. La maîtrise de l'anglais, du néerlandais ou de l'allemand est un atout.