

Fiche de fonction

Directeur Opérationnel (« COO ») - M/F/X

ASBL Centre Scolaire Godinne-Burnot & ASBL Internat Saint-Paul

1. Mission générale

Sous l'autorité de la Direction Générale et du Pouvoir Organisateur et en collaboration étroite avec la Direction Pédagogique, le **Directeur Opérationnel (« COO »)** assure la gestion intégrée, rigoureuse et durable de l'infrastructure du Collège et de son Internat, au sens large.

Il (M/F/X) veille à ce que les infrastructures et la logistique soutiennent pleinement le projet éducatif du Collège et garantissent un cadre de vie et d'apprentissage de qualité pour les élèves, les enseignants et les équipes éducatives.

2. Position dans l'organisation

- Autorité hiérarchique : Direction Générale + Président du Pouvoir Organisateur (ce dernier en *"dotted line"*)
- Collaboration directe : Direction pédagogique (Chefs d'établissement des sites de Godinne et Burnot), Economes
- Encadrement : Responsable du personnel technique, de maintenance, de conciergerie et de cuisine
- Partenaires externes : SEGeC, Mercurian (Compagnie de Jésus), architectes, pouvoirs publics, fournisseurs, partenaires locaux, ...

3. Responsabilités principales

A. Gestion opérationnelle et infrastructures

- Superviser l'entretien quotidien, les réparations et les petits chantiers sur les deux sites
- Élaborer un plan pluriannuel de maintenance et de rénovation, en hiérarchisant les priorités (sécurité, hygiène, énergie, attractivité)
- Assurer le suivi technique et administratif des grands travaux en lien avec le PO, le SEGeC et Mercurian
- Rédiger les cahiers des charges en lien avec les travaux à réaliser

- Rechercher et obtenir les subsides en lien avec les travaux à réaliser
- Gérer les contrats d'entretien, d'assurances, d'énergie et de sécurité
- Piloter la politique énergétique (biomasse, électricité, eau) et en optimiser les coûts
- Assurer la mise en conformité réglementaire (sécurité incendie, hygiène, accessibilité, environnement)

B. Assistance à la gestion administrative et financière

Assister l'économe dans les tâches suivantes :

- Les budgets annuels des ASBL, en concertation avec la direction et le PO
- L'élaboration d'un *reporting* financier régulier et d'outils de suivi adaptés (tableaux de bord, indicateurs)
- Les procédures d'appel d'offres, marchés publics et cahiers des charges

C. Développement du site et partenariats

- Nouer et entretenir des partenariats locaux, culturels, sportifs, agricoles et éducatifs, en cohérence avec la mission jésuite du Collège
- Contribuer au développement de projets durables et générateurs de sens (ferme pédagogique, circuit court, projets environnementaux)
- Promouvoir activement l'occupation du site par des tiers (clubs, stages, mouvements de jeunesse, ...) durant les périodes de congés, en vue de générer des revenus complémentaires

E. Gouvernance et amélioration continue

- Participer activement au comité de direction et à certaines réunions du PO
- Contribuer à la mise en œuvre du Masterplan "Godinne 100 ans"
- Définir des indicateurs de performance (coûts, consommation, occupation, satisfaction)
- Promouvoir une culture de responsabilité, d'efficacité et de service au sein du Collège

4. Profil recherché

Formation et expérience :

- Master ou bachelier en gestion, ingénierie, économie, finances publiques, ou équivalent par expérience
- Minimum 5 ans d'expérience en gestion administrative, immobilière ou financière dans une organisation complexe
- Expérience prouvée dans la gestion d'équipes pluridisciplinaires
- Une bonne connaissance des réglementations scolaires et du secteur associatif est une plus-value

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils budgétaires, comptables et informatiques
- Compétence en pilotage de projets et en gestion de chantiers
- Capacité à négocier, planifier, prioriser et contrôler
- Aisance dans la communication institutionnelle et la représentation externe

Compétences humaines :

- Leadership collaboratif, sens de l'écoute et du dialogue
- Autorité naturelle fondée sur la compétence et la cohérence
- Rigueur, sens pratique, esprit d'équipe et loyauté
- Adhésion sincère aux valeurs humanistes et éducatives jésuites.

5. Conditions de la fonction

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Lieu de travail principal : Godinne et accessoirement Burnot
- Rémunération à convenir, selon profil et expérience
- Avantages : GSM professionnel, ordinateur portable
- Entrée en fonction : à convenir

6. Candidature

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à :
Monsieur Olivier Rijckaert, Président du Pouvoir Organisateur, ASBL Internat Saint-Paul

✉ olivier@rijckaert.eu | 0473 73 06 46