Appel à Candidature

Le Pouvoir Organisateur du Centre Scolaire Godinne-Burnot et de l'Internat Saint-Paul recrute, par appel interne et externe, un(e) :

Préfet(e) de l'internat et du centre scolaire (m/f/x)

Entrée en fonction : Mercredi 1er octobre 2025

Type de contrat : Temps plein

Lieu : Internat Saint-Paul et Centre Scolaire Godinne-Burnot (Carrefour de l'Europe, 3 à 5530 Godinne)

Le Collège de Godinne-Burnot et l'Internat Saint-Paul

Le Centre Scolaire Godinne-Burnot et son internat, l'Internat Saint-Paul sont deux établissements ancrés dans une tradition éducative jésuite qui place l'élève au cœur de son projet. Situées en bord de Meuse entre Namur et Dinant, dans un cadre naturel exceptionnel, nos institutions se distinguent par leur engagement à offrir un cadre d'apprentissage et de vie épanouissant, où rigueur, bienveillance et ouverture au monde se conjuguent harmonieusement.

En tant que futur(e) préfet(e), vous aurez l'opportunité unique de façonner l'avenir de nos élèves, en incarnant les valeurs éducatives qui font la force de notre communauté. Votre mission consistera à orchestrer la vie de l'internat et du centre scolaire, en collaboration étroite avec nos équipes, pour offrir un environnement propice au développement intellectuel, personnel et social de chaque jeune. Ce rôle, à la croisée de la gestion, de la pédagogie et de l'accompagnement, est une chance de laisser une empreinte durable dans un projet éducatif porteur de sens.

Mission générale

Le/la préfet(e) d'internat et d'éducation a pour mission de mettre en œuvre les projets éducatif et pédagogique de l'internat et du centre scolaire, en accord avec les orientations définies par l'organe d'administration (OA/PO) et en cohérence avec le projet d'école et le projet éducatif des établissements d'enseignement jésuites.

Il/elle assure l'organisation et la gestion quotidienne de l'internat, en collaboration étroite avec la direction du centre scolaire et de l'internat.

Il/elle assure également l'encadrement éducatif et disciplinaire du centre scolaire et de l'internat, en étroite collaboration avec les équipes d'éducateurs dont il/elle a la responsabilité, ainsi qu'avec la direction.

Missions spécifiques

1. Animation du projet éducatif

- Faire vivre le projet éducatif de l'internat en lien avec les valeurs jésuites, centrées sur l'élève et son ouverture au monde et aux autres ;
- Veiller à l'équilibre entre responsabilisation, soutien et contrainte pour les différents acteurs de l'internat ;
- Mettre à jour le « Plan d'Actions Prioritaires » de l'internat pour les trois prochaines années, en collaboration avec les directions du centre scolaire.

2. Coordination pédagogique

- Favoriser une pédagogie intégrée entre l'internat et le centre scolaire, en assurant la collaboration enseignants/éducateurs pour un suivi optimal des élèves ;
- Organiser les admissions des élèves internes et coordonner leur suivi pédagogique ;
- Suivre les résultats scolaires, les absences, et les situations d'élèves en difficulté, en lien avec les titulaires et les services concernés (PMS, éducateurs, familles...).

3. Communication et représentation

- Assurer une communication fluide au sein de l'internat, au sein du centre scolaire et avec les familles, dans une dynamique de confiance et de partenariat ;
- Représenter l'internat auprès des organes internes (OA/PO, AG, associations de parents et d'anciens, conseil de participation...).

4. Ressources humaines

- Assurer le recrutement des éducateurs, la répartition des tâches, l'organisation des horaires et des réunions pour les deux équipes dont il/elle a la responsabilité ;
- Réaliser des évaluations régulières et accompagner les parcours de formation des membres du personnel ;
- Préparer les éléments constitutifs des dossiers disciplinaires ou administratifs relatifs au personnel et en informer la direction et l'OA.

5. Gestion administrative et financière

- Collaborer avec la direction de l'internat, l'économe et l'aide-comptable à la gestion des infrastructures, des budgets, et des demandes d'investissement ;
- Déléguer la gestion financière tout en conservant la responsabilité stratégique.

6. Gestion des élèves internes

- Assurer le bon déroulement de la vie à l'internat : inscriptions, présences, absences, santé, discipline, organisation des horaires ;
- Être l'interlocuteur/trice principal(e) pour les élèves et les familles en cas de difficultés éducatives ou disciplinaires ;
- Gérer les sanctions, en collaboration avec la direction du centre scolaire.

7. Gestion des élèves du centre scolaire

- Appliquer le règlement d'ordre intérieur avec discernement, dans un esprit éducatif ;
- Assurer le suivi disciplinaire des élèves en collaboration avec les enseignants, les titulaires et les éducateurs ;
- Participer aux conseils de classe et coordonner les décisions éducatives et disciplinaires avec l'équipe pédagogique ;
- Contribuer à la prévention des comportements à risque, du harcèlement et de la violence scolaire, notamment par la mise en place de projets éducatifs ciblés ;
- Soutenir les enseignants confrontés à des situations problématiques en classe, en proposant un accompagnement ou une médiation ;
- Veiller à la qualité du climat scolaire, notamment lors des temps de transition (récréations, repas, entrées/sorties).

Profil recherché

Les candidat(e)s recherché(e)s sont titulaires d'un **diplôme à orientation pédagogique** du niveau bachelier ou master.

Ils/elles disposent idéalement :

- D'une expérience avérée en gestion d'équipes éducatives et en pilotage de projets pédagogiques ;
- D'une bonne connaissance des dynamiques propres aux écoles secondaires, aux internats et des réalités éducatives contemporaines ;
- D'une adhésion au projet éducatif des écoles jésuites et de la capacité à l'incarner concrètement ;
- De compétences solides en gestion d'équipe, communication, organisation et résolution de conflits ;
- D'aptitudes à la représentation institutionnelle et à la coordination avec des partenaires variés ;
- D'une capacité d'analyse et de rédaction de rapports ou de plans stratégiques ;
- D'un sens de l'écoute, de la rigueur, de la bienveillance et de l'autorité éducative ;
- D'une disponibilité adaptée aux exigences de la gestion d'un internat.

Modalités de candidature

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer, par **courriel**, au plus tard le **lundi 8 septembre** 2025 à :

Monsieur Olivier Rijckaert (olivier@rijckaert.eu), Président du Pouvoir Organisateur
et **Madame Pascale Tobie (direction@godinne.be)**, Directrice

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

Madame Pascale Tobie, Directrice de l'internat et du centre scolaire direction@godinne.be | GSM : 0456 36 12 09

Un **entretien de pré-sélection** sera fixé le **mercredi 17 septembre ou le jeudi 18 septembre** à Godinne, selon un horaire communiqué aux candidat(e)s.

Un **entretien avec une délégation de l'Assemblée Générale** sera ensuite programmé afin d'évaluer l'adéquation entre la vision du/de la candidat(e) et les attentes de l'organe administratif.