



A.S.B.L Groupe Scolaire Don Bosco
Chaussée de Stockel 270
1200 Bruxelles (W-S-L)
Tel.: 02/771 98 48

Appel à candidatures

Assistant.e de direction

Avril 2026

L'ASBL Groupe Scolaire Don Bosco à Woluwe-Saint-Lambert recrute un.e assistant.e de direction pour soutenir l'équipe de direction dans la gestion quotidienne de l'établissement.

La direction fonctionne selon un management participatif, assuré par un directeur et un directeur adjoint.

Fonction

En collaboration étroite avec la direction, l'assistant.e de direction contribue à l'organisation, à la gestion administrative et au suivi pédagogique de l'école. Il/elle joue un rôle central dans le bon fonctionnement quotidien de l'établissement.

Missions principales

1. Organisation et planification

- Élaborer les horaires (classes, enseignants, locaux) avec l'équipe dédiée
- Gérer les ajustements liés aux attributions de cours et locaux
- Planifier le calendrier scolaire (réunions, activités, voyages, événements)
- Organiser les conseils de classe, examens, réunions de parents, journées pédagogiques

2. Gestion quotidienne

- Assurer le suivi des absences des enseignants et organiser les remplacements
- Collaborer au suivi des absences des élèves avec l'équipe éducative et les secrétariats

3. Communication

- Rédiger et diffuser les communications (enseignants, élèves, parents)
- Coordonner la communication institutionnelle avec la direction
- Organiser la communication liée aux événements scolaires

4. Suivi pédagogique

- Suivre les élèves (2e et 5e années) avec les équipes et partenaires externes
- Présider certains conseils de classe (par délégation)
- Superviser les bulletins informatisés

5. Coordination et accompagnement

- Accueillir et accompagner les nouveaux enseignants
- Participer à différentes équipes de travail (horaires, outils numériques, projets, etc.)

- Soutenir les projets pédagogiques et les projets d'école

6. Postes communs au Groupe Scolaire

- Collaborer à certains dossiers communs (économat, bâtiments, accueil) avec les autres écoles du Groupe Scolaire Don Bosco

Profil recherché

- Excellentes capacités d'organisation et de gestion des priorités
- Bonnes compétences relationnelles et communicationnelles
- Esprit d'équipe et capacité de coordination
- Rigueur, autonomie et sens des responsabilités
- Maîtrise des outils numériques (suite Office, Canva, logiciel d'horaires EDT)
- Une expérience dans l'enseignement est souhaitée

Conditions et cadre de travail

- Fonction exercée sur base de **22 périodes NTPP**, organisées en **36h/semaine**
- Contrat d'une durée d'une année scolaire, renouvelable après évaluation
- Prise de fonction : **14 août 2026**

Horaires

- Horaires scolaires principalement respectés :
 - Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h – 16h30 Mercredi : 8h – 13h
- Présences en soirée à prévoir (réunions, événements)
- Prestations en été (début juillet et mi-août) pour la préparation des horaires

Nous offrons

- Une fonction variée et stratégique
- Un environnement de travail collaboratif
- Une implication directe dans la vie de l'école et le suivi des élèves

Candidature

Envoyer **CV et lettre de motivation** au Directeur :

- Par e-mail (candidat.e.s externes) : laurent.pletinckx@secondaire.dbwsl.be
- Via Smartschool (candidat.e.s internes)
- Ou par courrier : Chaussée de Stockel 270, 1200 Woluwe-Saint-Lambert

Date limite : 15 mai 2026

Après sélection sur dossier, les candidat.e.s seront invité.e.s à un entretien.

Informations complémentaires

- Une période de transition est prévue entre mai et juin 2026
- La fonction fera l'objet d'une évaluation en vue de sa reconduction

Appel à candidatures – Assistant.e de direction – Collège Don Bosco WSL - Avril 2026