

DIRECTEUR·RICE ADJOINT·E

LIEU DE TRAVAIL : Saint Clair De Halouze (61)

MISSIONS :

En lien direct avec la coordinatrice, vous participez à la direction du centre sur les plans administratif, pédagogique et logistique :

- Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique du centre,
- Participer à la conception, à l'organisation et à la coordination des activités de loisirs qui en découlent,
- Encadrer les équipes avec le·la Directeur·rice,
- Contribuer au suivi du budget de la structure,
- Contribuer à la mise à jour du registre des présences des enfants accueillis,
- Promouvoir les activités,
- Accueillir le public et renseigner les parents,
- Entretien des relations avec les partenaires du centre,
- Veiller au respect de la réglementation des accueils collectifs de mineurs,
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

COMPÉTENCES :

- Sens du relationnel avec les équipes, enfants et familles
- Sens du travail en équipe
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Sens de l'écoute de l'observation
- Maîtrise des outils informatiques de base
- Permis B obligatoire - Conduite de mini-bus

NIVEAU ET DIPLÔMES REQUIS :

- BAFD OU EN COURS
- BPJEPS LTP OU EN COURS

TYPE DE CONTRAT :

- CEE du 6 juillet au 31 juillet 2026 et du 17 au 28 août 2026
- Journées de préparation en amont

RÉMUNÉRATION :

- Rémunération journalière brute : 61,80€

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Horaires : Travail en journée du lundi au vendredi
- Avantages : Restauration sur place

Envoyer C.V + lettre de motivation avant le 01/07/2026 par mail à :

**Madame Solène DESBRAIS
emploi@laligenormandie.org**

