

La Communauté de Communes du Triangle Vert recrute :

UN DIRECTEUR ou UNE DIRECTRICE pour le Centre périscolaire de VILLERS-LE-SEC

**Remplacement maternité à compter du 25 août 2025 jusqu'au retour de l'agent titulaire**

**Durée hebdo : 30 heures**

Horaires : 11h-18h30 le lundi- mardi-jeudi et vendredi (uniquement les jours scolaires)

Durant les petites vacances : fonction de directeur ou directeur adjoint sur le centre de loisirs de NOROY-le-BOURG

Possibilité d'heures complémentaires pour les remplacements des accueils des mercredis sur NOROY-LE-BOURG

Niveau requis : BAFD, BPJEPS LTP ou diplôme équivalent (DUT spécialité carrières sociales, option animation sociale et socio-culturelle,

Licence animation sociale, éducative, culturelle et des loisirs, DEUST animation)

Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire selon expérience

**Descriptif de l'emploi :**

Placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et du Responsable du service Enfance,

Vous serez chargée de diriger l'accueil périscolaire dans le cadre de la réglementation en vigueur.

**Missions :**

- Assurer la direction de l'accueil périscolaire maternelle-élémentaire et l'animation des enfants lors des temps périscolaires

1/2

- Organiser et coordonner la mise en place des activités périscolaires dans le cadre du projet éducatif de la structure

- Animer et piloter les équipes
- Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'accueil périscolaire
- Construire un lien avec les acteurs éducatifs et les parents
- Evaluer quantitativement et qualitativement l'accueil périscolaire
- Assurer la continuité pédagogique et l'accueil de l'enfant entre l'éducation nationale et l'accueil périscolaire

**Savoir-faire :**

- Maîtriser les techniques d'animation et d'encadrement d'enfant en milieu périscolaire
- Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives à l'accueil collectif de mineurs
- Conduire et animer des réunions d'équipes
- Savoir gérer les conflits
- Maîtriser les logiciels bureautiques
- Capacités rédactionnelles
- Aptitudes managériales
- Gestion administrative et financière (annualisation et budget)

**Savoir-être :**

- Avoir l'esprit d'initiative, être autonome et savoir rendre des comptes à la hiérarchie
- Posséder une rigueur administrative
- Être dynamique et avoir le sens du contact
- Savoir être à l'écoute et être discret(e)
- Travailler en équipe
- Expérience souhaitée

Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le 15/07/2025 :

à [enfance@cctv70.fr](mailto:enfance@cctv70.fr) - Pour toute information, contacter le 03 39 28 00 95