

## Un Directeur temps périscolaire et extra-scolaire-Référent Adolescents (H/F)

Date limite de dépôt des candidatures : 31/07/2025

### Missions :

Sous l'autorité de la Responsable du pôle jeunesse, et de son adjointe, vous serez chargé(e) de :

- Assurer l'accueil des enfants des ALP, participer à la mise en œuvre du projet pédagogique dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs, élaborer, mettre en œuvre et évaluer des projets d'animation.
- Assurer des missions de direction sur la structure adolescente pendant les vacances scolaires (élaboration et mise en place du projet pédagogique, gestion des équipes, suivi des stagiaires BAFA et du budget).
- Effectuer des missions d'animation sur le mercredi et participer aux manifestations.
- Participer aux réunions de coordination.
- Organiser des réunions collectives et des entretiens individuels.

### Savoir Faire :

- Manager une équipe d'animation et veiller à l'application de l'ensemble des procédures au sein de l'établissement.
- Garantir la bonne circulation des informations entre tous les interlocuteurs.
- Faire respecter les normes d'hygiène, la sécurité des locaux et des espaces d'activités (adultes/enfants).
- Elaborer un projet pédagogique, mettre en œuvre le projet d'activités de la structure d'accueil en cohérence avec les axes prioritaires définis dans le Projet Educatif de la ville.
- Evaluer les projets menés et proposer des axes d'amélioration.
- Organiser le passage de relais entre les temps collectifs et le temps familial.

### Savoir Être :

- Respect de la discrétion et de la confidentialité
- Sens du service public et du travail en équipe
- Bienveillance et rigueur
- Capacité à se poser en adulte structurant
- Autonomie, diplomatie, réactivité et adaptabilité, esprit d'initiative
- Disponibilité

### Formation :

BPJEPS LTP, DEJEPS ou DESJEPS  
Expérience souhaitée

### Conditions du poste :

- Niveau de responsabilité : C
- Recrutement statutaire ou contractuel (6 mois renouvelable) à temps complet
- Rémunération statutaire
- Poste à pourvoir au 01/09/2025

### Dossier de candidature à envoyer à :

Monsieur le Maire du Crès  
Service des ressources humaines  
Hôtel de ville  
Place Julien Quet BP 8  
34920 LE CRES

e-mail : [mairie@lecrès.fr](mailto:mairie@lecrès.fr)

**Pièces à joindre au dossier :** lettre de motivation manuscrite, CV avec photo, photocopies de la pièce d'identité et des diplômes

**Pour mutation :** dernier arrêté de position, 3 derniers bulletins de salaire et 3 dernières évaluations