

OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR DE CENTRE DE VACANCES H/F
Centre de vacances « Grandeur Nature » - Chaux-Neuve (Doubs)
CDD 7 mois

- **Poste basé à Chaux-Neuve** (Centre de vacances de 80 couchages) sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Régional du Tourisme Social, en délégation du Secrétaire Général
- **CDD 7 mois temps plein, statut cadre**
- Groupe H, indice 400 de la CCN ECLAT (n°1518) soit un **salaire brut mensuel de 2 799,94 €**
- **Possibilité d'indemnité de reconstitution de carrière** selon profil et dispositions conventionnelles
- Possibilité de déplacements ponctuels hors département : **Permis B obligatoire**.
- **Prise de poste : début février 2026**

Missions

- Cordonner les séjours avec les enseignants et des séjours de vacances (aide au projet, établissement des plannings, réservations...), assurer le suivi pédagogique et veiller au bon déroulement des séjours
- Accueillir tous les publics (scolaires et enseignants, séjours de vacances, familles et groupes adultes...)
- Gérer les aspects administratifs et règlementaires (EN, SDJES...) en lien avec le Responsable Régional
- Conception, préparation et direction de séjour en application du PE de la Ligue (mise en place du PP et des PA)
- Recruter, diriger et gérer les personnels : cuisinier, commis, agent polyvalent, animateurs en saison...
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget de la structure en lien avec responsable de service
- Participer à la communication, commercialisation et promotions des activités du centre en lien avec responsable de service
- Participer à l'élaboration de nouveaux produits en lien avec le Responsable Régional
- Assurer de bonnes relations avec les partenaires locaux (fournisseurs, prestataires, collectivités...)
- Garantir la sécurité du centre et avoir une pleine implication dans le fonctionnement global de la structure en étant attentif à la gestion du matériel et à l'entretien du bâtiment
- Gérer l'économat en lien avec le cuisinier

Compétences et savoir-être

- Connaissances des publics classes de découvertes et colonies de vacances
- Travail en équipe
- Très bonnes capacités relationnelles
- Capacité de management, d'organisation et de gestion budgétaire
- Maîtrise de l'outil informatique
- Partager les valeurs portées par la Ligue de l'Enseignement
- Etre rigoureux·se et méthodique dans la gestion administrative
- Etre disponible et flexible pour s'adapter aux besoins du poste

Formation / Expérience

- Niveau BPJEPS minimum
- Expérience d'une année minimum sur un poste similaire recommandée

Avantages

- Horaires aménageables, possibilité de télétravail hors saison (1 jr/semaine)
- Possibilité de déjeuner et de loger sur place
- Véhicule de service mutualisé, prise en charge des transports collectifs à 50 %
- Mutuelle, 6 semaines de congés payés

Modalité du recrutement

Diffusion externe sur France Travail et Indeed / Diffusion interne sur le site de la BFC

Candidature à envoyer avant le 4 janvier 2026 à ligue@laliguebfc.org

Siège social : 10 rue Camille Flammarion – BP 47032 – 21070 DIJON Cedex

Tél : 03 80 30 55 25 // Courriel : ligue@laliguebfc.org // Site Internet : www.laliguebfc.org

Association Loi 1901 non assujettie à la TVA // SIRET 320 012 118 00138 // Code NAF/APE 9001Z