



— Leur avenir, notre trait d'union —

<https://opal-asso.fr/recrutement/directeur-administratif-waldhouse-p29-2026-8/>

Organisme employeur

Opal

Directeur / Directrice Péri-scolaire Administratif (H/F) – Waldhouse | offre P29-2026-8

Description

L'OPAL, association engagée dans l'enfance depuis 1965 et gestionnaire d'accueils de loisirs et périscolaire sur la région Alsace-Moselle, forme et recrute un Directeur Administratif (H/F) du périscolaire d'Achen (Moselle).

Vos Missions :

- Suivi des plannings des enfants et de l'équipe
- Manager et superviser l'équipe d'accueil
- Mettre en oeuvre le projet éducatif de l'OPAL
- Etre garant de la sécurité règlementaire de l'accueil
- Créer, mettre en place, évaluer et faire respecter le projet pédagogique
- Favoriser les relations avec les collectivités et les élus
- Mission de représentation avec les partenaires institutionnels et techniques (optionnel)
- Garantir les règles de sécurité et veiller au maintien de l'hygiène dans l'établissement

Les avantages :

- 100% de prise en charge sur vos transports en commun
- 100% de prise en charge sur vos repas et goûters
- 60% de prise en charge sur la mutuelle d'entreprise
- Possibilité d'évolution rapide et de formation au sein de l'association
- Formations internes prises en charge par l'OPAL + primes

Les partenariats et les aides diverses :

- Prévoyance CHORUM pour une meilleure prise en charge de vos frais de santé
- Partenariat ACTION LOGEMENT pour une aide à la recherche d'un logement à proximité
- Prise en compte de l'ancienneté dans la branche avec une rémunération adaptée
- Un CSE (Comité Social et Economique) engagé et toujours à vos côtés pour des questions à l'employeur
- Cartes cadeaux spéciales « vacances » ou « Noël » et cartes « naissance » en fonction de votre ancienneté à l'OPAL

Informations sur le poste :

- Contrat : CDD
- Echelon : D
- Indice : 305
- Début : 31/08/2026
- Fin : 02/07/2027
- Volume horaire : 04h00 de temps administratif hebdomadaire
- Taux horaire brut : 14.41€
- Salaire estimé: 57.62€ brut / 44.37€ net hebdomadaire
- Qualification(s) : BAFD Titulaire ou équivalent exigé

Type de poste

CDD

Date de début du poste

du 31/08/2026 au 02/07/2027

Horaires

4h00 de temps administratif
hebdomadaire

Salaire de base

14,41

Lieu du poste

57, Waldhouse

Date de publication

20 juillet 2026

- Expérience(s) : 2 ans ou plus exigé
 - Informations : Poste uniquement basé sur la gestion administrative de la structure
- En attente de validation communale