



Offre d'emploi

Assistant(e) de direction

CDI

La Fédération de Pêche de Vaucluse, association loi 1901, est chargée de missions d'intérêt général relatives à la gestion, la protection, la surveillance et la mise en valeur des milieux aquatiques et du patrimoine piscicole. Elle assure également le développement et la promotion du loisir pêche. Elle fédère et coordonne l'action des 20 AAPPMA (Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique) du département et compte près de 13000 adhérents. Ces missions sont assurées par une équipe de 9 salariés, placés sous l'autorité du Directeur, du Président et du Conseil d'Administration (composé de membres élus).

Dans le cadre de son développement, nous recherchons activement un(e) assistant(e) de direction pour renforcer le pôle administratif et venir en soutien au Directeur.

Missions

- Gestion des tâches administratives de la structure
- Gestion et organisation des agendas (élus et salariés), suivi des temps de travail
- Elaboration et suivi des dossiers et des demandes de subventions
- Assurer la gestion financière : suivi des devis / factures, des encaissements et de la comptabilité en générale
- Gestion des réunions, de l'AG et élaboration de comptes rendus de réunions
- Tri et archivage des documents
- Suivi juridique (PV, contentieux) avec la Direction
- Soutien administratif et règlementaire aux associations
- Traiter et diffuser les informations internes et externes concernant le fonctionnement de la structure
- Collaborer, assister les autres salariés de l'équipe dans leurs missions

Cette mission correspond à toutes les tâches administratives traditionnelles. L'assistant(e) de Direction collabore et assiste l'équipe dans leurs missions. Il/Elle peut être amené(e) à remplacer le directeur en son absence.



Profil du candidat

Niveau d'étude :

Bac +2 ou 3 assistant(e) de direction / assistant(e) manager

Expérience requise :

- Expérience sur un poste similaire de 5 ans minimum souhaitée
- Sensibilité à l'environnement, connaissance du milieu associatif serait un plus.
- La polyvalence est nécessaire pour une collaboration complète.
- Expérience en management d'équipe souhaitée

Compétences requises :

- Maîtrise avancée des outils bureautiques
- Capacités rédactionnelles, bon niveau orthographique et grammatical
- Capacité à rédiger et suivre des dossiers de subventions
- Connaissances en comptabilité (budget et comptabilité de base)
- Efficacité à communiquer avec son environnement de travail
- Capacités organisationnelles / gestion du temps
- Rigueur, autonomie, discrétion
- Esprit d'écoute et de synthèse

Cadre de l'emploi

- Type de contrat et durée : CDI avec période d'essai selon statut et échelon
- Temps complet, 35 heures hebdomadaires
- Poste rattaché à la Direction et au Président
- Travail possible WE et jours fériés quand évènements FD et AG
- Poste basé au siège de la Fédération
- Permis B obligatoire
- Prise de fonction : Mai 2024
- Rémunération : fixée sur la base de la convention collective des structures associatives de pêche de loisir et de protection du milieu aquatique, selon expérience

Candidature

Les candidatures (lettre de motivation, CV et références) sont à adresser par courrier postal à :

Monsieur Le Président, FEDERATION DE PECHE DE VAUCLUSE
575, chemin des Fontanelles, 84800 L'ISLE SUR LA SORGUE



ou par mail : direction@peche-vaucluse.com