



Secrétaire comptable

Type de contrat : CDD 6 mois

Rémunération : Niveau II, échelon 1 de la convention collective des structures associatives de pêche de loisir et de protection du milieu aquatique

Expérience souhaitée :

Fédération du Pas-de-Calais pour la Pêche et la Protection du Milieu – 03 91 92 02 03 – Mail : contact@peche62.fr

La Fédération Départementale de Pêche et de Protection des Milieux Aquatiques du Pas de Calais (FDAAPPMA62) fédère 79 associations agréées (AAPPMA) sur l'ensemble du Département. Afin de répondre au mieux aux attentes du réseau associatif et de ses multiples partenaires, la FDAAPPMA62 s'est structurée en cinq Pôles de compétences permettant de travailler sur la connaissance des écosystèmes aquatiques, la communication / administration, la garderie, le développement du loisir pêche et la restauration des milieux aquatiques.

Dans le cadre d'un accroissement d'activité, la Fédération recherche à ce jour un/une secrétaire comptable en contrat à durée déterminée de 6 mois afin d'assurer l'ensemble des opérations de gestion administrative et comptable de la structure.

Activités principales

1/ **Poste secrétariat :**

- Effectuer l'accueil téléphonique et physique,
- Renseigner les pêcheurs et orienter les appels vers les différents services,
- Gérer des courriers papiers (affranchissement, enregistrement) et électroniques (gestion des mails, répartition entre les différents pôles ...),
- Etablir des courriers divers,
- Saisie et mise en forme de documents (comptes rendus...),
- Réceptionner, classer et archiver les documents administratifs,
- Mise à jour des informations administratives
- Mise à jour base de données,
- Préparation des Conseils d'administration, réunion de bureau, assemblée générale...,
- Organisation de certaines manifestations internes,
- Préparation d'élections,

- Gestion des commandes courantes (fournitures administratives, produits d'entretien...),
- Aide aux projets internes (participation à des évènements).

2/ Activités en lien avec les AAPPMA :

- Accompagner les Associations dans les démarches administratives (changement de membre, élections...),
- Transmettre les informations en temps réels au service de l'Etat,
- Aide aux démarches liées aux ventes de cartes de pêche.

3/ Poste Comptabilité (en relation avec les Trésoriers) :

- Etablir des factures et gérer leur suivi (relances),
- Gestion administrative et comptable de la garderie fédérale (gestion des procès-verbaux et de leur règlement),
- Vente des cartes de pêche.

PROFIL DU (DE LA) CANDIDAT(E) :

Niveau d'études : Bac+ 2 minimum souhaité dans le domaine du secrétariat,

La connaissance du domaine de la pêche de loisir notamment son organisation serait un plus,

La connaissance du fonctionnement d'une association et de son organisation serait un plus,

Permis B indispensable.

COMPETENCES ET QUALITE REQUISES :

Maîtrise des techniques de secrétariat et de comptabilité,

Utilisation d'outils bureautique (pack office),

Méthodes de gestion et archivage des données,

Bonne maîtrise de l'orthographe indispensable, vous êtes organisé(e), rigoureux et méthodique.

ENCADREMENT DIRECT :

Directeur de la structure : Gregory CROWYN

CADRE DE L'EMPLOI :

Type de contrat : **CDD de 6 mois** – temps plein

Période d'essai : 1 mois

Temps de travail : **35 heures** hebdomadaires

Le poste est basé au siège de la Fédération, rue des Alpes 62510 ARQUES

Rémunération : Niveau II, échelon 1 de la convention collective des structures associatives de pêche de loisir et de protection du milieu aquatique

Prise de fonction : MI AOUT 2019

Organisme éditeur de l'offre :

Fédération Départementale des Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique du PAS DE CALAIS

Président : Pascal SAILLIOT

Le dépôt des candidatures doit s'effectuer par courriel à l'adresse : contact@peche62.fr

Adresser lettre de motivation et CV :

Monsieur le Président de la Fédération Départementale des Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique du Pas De Calais.