



## Secrétaire comptable

**Type de contrat** : CDD 12 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** : minimum 2 ans

Fédération de Pêche du Loiret pour la Pêche et la Protection du Milieu : 02 38 56 62 69  
[fede.peche.45@wanadoo.fr](mailto:fede.peche.45@wanadoo.fr)

Dans le cadre d'un remplacement d'agent, la Fédération recherche à ce jour un/une secrétaire comptable en contrat à durée déterminée de 12 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 AAPPMA et Fédération
- Gestion des commandes courantes (fournitures administratives, produits d'entretien...),
- Aide aux projets internes (participation à des évènements).
- Personnel : gestion des plannings, des congés, informations vers le cabinet comptable
- Connaissance du droit de travail

#### 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 le trésorier Fédéral et les Trésoriers AAPPMA) :**

- 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.
- Saisie administrative des salariés avec le cabinet comptable et règlement des salaires
- Collecter et vérifier les pièces comptables courantes (factures, versement aux structures associatives, justification des frais)
- Comptabilité générale (saisie et enregistrement des écritures), suivi des comptes

### **PROFIL DU (DE LA) CANDIDAT(E) :**

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

La connaissance du domaine de la pêche de loisir notamment son organisation, du fonctionnement d'une association et de son organisation serait un plus.

Permis B indispensable.

### **COMPETENCES ET QUALITE REQUISES :**

Maitrise des techniques de secrétariat et de comptabilité,  
Utilisation d'outils bureautique (pack office), ciel  
Méthodes de gestion et archivage des données,  
Bonne maîtrise de l'orthographe indispensable, vous êtes organisé(e), rigoureux et méthodique.

Connaissance en matière de communication

### **CADRE DE L'EMPLOI :**

Type de contrat : CDD de 12 mois – temps plein

Période d'essai : 1 mois

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

A ce jour, le poste est basé au siège de la Fédération, 49 route d'Olivet 45100 ORLEANS.

Prise de fonction : Début Septembre 2019

### **Organisme éditeur de l'offre :**

Fédération Départementale des Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique du LOIRET

Le dépôt des candidatures doit s'effectuer par courriel à l'adresse : [fede.peche.45@wanadoo.fr](mailto:fede.peche.45@wanadoo.fr)

**avant le 14 Juillet 2019**

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 Loiret.