



OFFRE D'EMPLOI de

SECRETAIRE /ASSISTANT-E DE COMMUNICATION

La Fédération de la Marne pour la pêche et la protection du milieu aquatique est une association à but non lucratif ayant le caractère d'établissement d'utilité publique dont le siège est situé à Saint-Memmie.

Elle a pour missions l'amélioration de la connaissance des milieux aquatiques, leur gestion et leur protection ainsi que l'encadrement et la promotion du loisir-pêche dans la Marne.

Ces missions sont assurées par une équipe de 5 salariés, placés sous l'autorité du Président et du Conseil d'Administration.

Elle coordonne l'activité des 28 AAPPMA (Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique) du département.

DESCRIPTION DES MISSIONS :

⇒ Secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique
- Réception et traitement des courriers entrants et sortants
- Rédaction de courriers dans son domaine de compétence
- Organisation des réunions statutaires : convocation, préparation des documents, préparation des délibérations, prise de note, rédaction et processus de validation du procès-verbal
- Participation à la gestion des dossiers de subventions et réalisation de certains dans son domaine de compétence
- Tenue des agendas élus et personnels
- Gestion des procédures liées à la police de la pêche
- Assistance aux AAPPMA dans son domaine de compétence

⇒ Gestion :

- Coordination de l'activité au sein de la structure
- Suivi des congés et repos du personnel
- Participation à l'élaboration du budget
- Contribution à la gestion et mise à jour du site admin.cartedepeche.fr

⇒ Communication :

- Participation aux actions de communication de l'association
- Participation à la réalisation de supports de communication
- Participation à la rédaction et la conception du rapport d'activité annuel
- Gestion de la documentation générale et revue de presse
- Participation à l'organisation de manifestations et réceptions

⇒ Divers :

- Contribution à la gestion du siège (fournitures, matériels, etc)



PROFIL et QUALITES REQUISES

Formation

Niveau bac+2 avec formation qualifiante secrétariat et/ou communication

Compétences requises

Compétences rédactionnelles avec une parfaite maîtrise de la langue française (grammaire et orthographe)

Parfaite maîtrise des outils de bureautique et informatiques (word, excel, powerpoint,...)

Aptitudes en communication

Méthode, rigueur, discrétion et autonomie

Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe

Caractéristiques de l'emploi

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Poste basé au siège de la Fédération à Saint-Memmie
- Positionnement sur le niveau IV échelon 1 (modifiable selon expérience) de la convention collective des structures associatives agréées de la pêche de loisir
- Période d'essai de 2 mois
- Prise de fonction : début février 2020
- Déplacements occasionnels : permis de conduire B obligatoire

Pour postuler :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser jusqu'au 15/12/2019 par voie postale ou par mail à :

Monsieur le Président
Fédération de la Marne pour la pêche et la protection du milieu aquatique
14, rue Clément Ader
ZAC du Mont Michaud
51470 SAINT-MEMMIE
contact@peche51.fr