



La Fédération du Jura pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique recrute un(e) Responsable administratif(ve) et financier(ère) (H/F)

Cadre de l'emploi

Type de contrat et durée : CDI – temps plein.

Période d'essai : 2 mois.

Durée du travail : 35 heures hebdomadaires - Possibilité de réunions en soirée.

Poste basé au Siège de la Fédération – 395 rue Bercaille – 39000 Lons-le-Saunier.

Déplacements occasionnels : permis de conduire obligatoire.

Prise de fonction : le 05 octobre 2020.

Rémunération et classification : – Niveau 5, selon la Convention Collective des Structures Associatives de Pêche de Loisir et de Protection du Milieu Aquatique. Échelon suivant expérience professionnelle.

Présentation de la structure

La Fédération du Jura pour la Pêche et de Protection du Milieu Aquatique, association loi 1901, fédère 32 AAPPMA dans le département.

Elle est chargée de missions d'intérêt général telles que la gestion, la protection, la surveillance et la mise en valeur des milieux aquatiques et du patrimoine piscicole. Elle assure également le développement de la pêche amateur, ainsi que la mise en œuvre d'actions de promotion du loisir pêche.

Les missions de la Fédération sont réalisées par une équipe de 8 salariés placés sous l'autorité du Président et du Conseil d'Administration composé de 11 membres élus.

Description de l'offre et des missions

Afin de pourvoir au remplacement d'un poste vacant, la Fédération recrute un(e) responsable administratif(ve) et financier(ère), à durée indéterminée.

Sous l'autorité du Président, le(la) responsable administratif(ve) et financier(ère) aura pour missions principales :

Comptabilité :

- Imputation et saisie des écritures comptables, rapprochements bancaires, lettrage ;
- Établissement des documents comptables de fin d'exercice (bilan, compte de résultat, annexe des comptes, gestion des amortissements) ;
- Transmission au Commissaire aux comptes de tous les documents nécessaires à sa mission de vérification ;
- Suivi et comptabilisation des cotisations fédérales ;

- Suivi et paiement des subventions aux associations adhérentes ;
- Établissement des devis, factures de prestations et autres, et suivi des règlements ;
- Paiement des factures.

Gestion :

Gestion de la structure :

- Élaboration et suivi du budget prévisionnel de la structure ;
- Suivi financier des dossiers de demande de subventions en collaboration avec le pôle technique ;
- Suivi des placements financiers et contrats divers (assurances, téléphonie, etc.) ;
- Gestion financière de la plateforme d'adhésion en ligne www.cartedepeche.fr (mise à jour des tarifs des cartes, création comptes dépositaires, reversement des cotisations aux associations adhérentes, appui technique auprès des dépositaires et des internautes, gestion des litiges) ;
- Conseils et assistance auprès de la Fédération.

Gestion du personnel :

- Rédaction des contrats de travail des salariés ;
- Déclarations administratives des entrées et sorties ;
- Suivi du respect du Code du Travail (durées du travail, repos quotidien, etc.)
- Transmission au Cabinet comptable des informations utiles à l'élaboration des bulletins de paie (heures supplémentaires, congés et récupérations, etc.) ;
- Règlement des salaires et comptabilisation ;
- Suivi des congés, récupérations et des comptes épargne-temps ;
- Élaboration des dossiers d'agrément et commissions des chargés de développement auprès de la Préfecture.
- Gestion et suivi des dossiers de formation.

Accueil et standard :

- Accueil physique des visiteurs, partenaires et AAPPMA ;
- Gestion du standard téléphonique (orienter les appels vers les différents services)
- Renseignements sur la réglementation de la pêche de loisir.

Administratif et secrétariat :

- Réception et traitement des courriers postaux et des courriels de la structure ;
- Rédaction de courriers dans son domaine de compétence ;
- Gestion du classement et de l'archivage des documents ;
- Organisation des réunions statutaires (convocation, préparation des documents, préparations des délibérations) ;
- Rédaction des comptes rendus de réunions, rapport d'activité de la structure, notes de service, etc. ;
- Gestion et suivi administratif des procédures liées à la police de la pêche ou à la police de l'eau (enregistrement dans la base données, suivi des transactions, etc.) ;
- Préparation des élections et déclarations administratives ;
- Soutien aux structures associatives adhérentes dans son domaine de compétences.

Profil et qualités requises

Formation :

BAC+2 minimum dans le domaine de la comptabilité et gestion.

Expérience requise :

3 ans d'expérience minimum en comptabilité générale et en gestion de la paie.

Une expérience professionnelle en Fédération de pêche serait un plus (connaissance du fonctionnement des structures associatives de la pêche, connaissance de la législation de la pratique de la pêche de loisir).

Connaissances et compétences nécessaires à ce poste :

- Maîtriser la gestion et la comptabilité ;
- Connaissances actualisées en droit social et en gestion administrative du personnel ;
- Maîtrise de l'environnement Windows sous Mac et des applications Microsoft (traitement de texte, tableurs, logiciel de présentation, courriel...);
- Méthode de gestion et archivages des données ;
- Tenir des tableaux de bord et alerter ;
- Capacités de synthèse et de communication écrite et orale ;
- Compétences rédactionnelles (maîtrise parfaite de la langue française, grammaire et orthographe).

Aptitudes personnelles :

- Organisation, rigueur et discrétion ;
- Sens de l'autonomie et de l'initiative ;
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe.

Candidature

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser :

Soit par voie postale à : Monsieur le Président
FÉDÉRATION DE PÊCHE DU JURA
395 rue Bercaille
39000 LONS-LE-SAUNIER

Soit par mail : contact@peche-jura.com

Date limite de dépôt de candidature : le 10 juillet 2020 inclus