



FEDERATION DU TARN POUR LA PECHE ET LA PROTECTION DU MILIEU AQUATIQUE RECRUTE UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

<u>Poste à pourvoir en :</u>	septembre 2020
<u>Contrat de travail :</u>	CDD de 6 mois avec possibilité de reconduction
<u>Temps de travail :</u>	35 heures/semaine
<u>Salaire brut :</u>	Rémunération selon la Convention Collective des Structures Associatives de Pêche de loisir et de Protection du Milieu Aquatique (Niveau 2 – Echelon 1)
<u>Localisation :</u>	81100 Castres

RESUME DU POSTE

L'agent administratif réalisera l'activité d'accueil. Il assurera le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier (papier, mail). Il assurera le secrétariat, le suivi administratif et l'archivage des dossiers. Il effectuera des tâches d'appui en comptabilité.

LES MISSIONS PRINCIPALES

- Orienter et renseigner le visiteur à l'accueil.
- Gérer le standard téléphonique.
- Gérer le courrier administratif.
- Rédiger, sur consignes, des écrits courants (courriers, convocations, ...).
- Saisir, organiser, mettre à jour et classer des informations pour le partage et la conservation de données.
- Reproduire, diffuser, classer et archiver manuellement des documents.
- Participer à la gestion des procédures pêche et les transactions.
- Gérer le suivi financier de la garderie fédérale.
- Gérer administrativement et comptablement l'Association du Guide Piscicole du Tarn (saisie des écritures comptables sur support papier, facturation, relances ...) en lien avec le Chargé de Communication.



- Réaliser des tâches d'appui en comptabilité (remises des chèques bancaires, relances des factures impayées ...).
- Participer à des manifestations et des réunions (Fête de la Pêche, AG, Congrès Départemental, Réunion des Présidents ...).
- Gérer les ressources matérielles courantes (fournitures de bureau et diverses ...).

PROFIL DU CANDIDAT(E)

EXPÉRIENCE

Expérience professionnelle obligatoire (minimum deux ans).

FORMATIONS/DIPLÔMES

BAC pro gestion-administration.

BAC techno STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion)

BTS AM (Assistant de manager).

COMPÉTENCES REQUISES

L'activité s'effectue à partir de consignes précises et doit être organisée en fonction des délais à respecter. Elle nécessite des échanges d'informations avec les autres pôles et des réponses à des demandes de renseignements provenant de l'extérieur.

- Maîtriser les logiciels bureautiques de base (Word, Excel, PowerPoint ...) et Internet.
- Connaître les techniques générales du secrétariat et de la comptabilité : Capacité à rédiger et mettre en page un document, capacité à prendre rapidement des notes lors de réunions, à les synthétiser et à rédiger des comptes rendus, capacité à enregistrer des écritures comptables, capacité à remplir un bordereau de remise de chèques, ...
- Gérer et respecter les procédures et les délais.
- Savoir rendre compte de son intervention, oralement et / ou par écrit.



APTITUDES PERSONNELLES

- Avoir le sens du contact et du relationnel (faire preuve de diplomatie et de patience).
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et d'autonomie.
- Savoir s'adapter rapidement.
- Etre attentif, méthodique et précis.
- Travailler au sein d'une équipe.
- Respecter la confidentialité.

Contact :

Déposer CV et lettre de candidature avant le 10 août 2020 à l'adresse suivante :

Mme TOSCANES Nathalie, Responsable Administrative et Financière

Fédération du Tarn pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique

3 & 5 rue des Jardins Neufs – 81100 CASTRES

Tél. : 05 63 35 55 56 – Courriel : nathalie.toscannes@pechetarn.fr