



## OFFRE D'EMPLOI

### Secrétaire Administratif – Comptable (H/F)

#### CDD – 12 MOIS

La fédération du Cantal 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 Aurillac (15000).

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

Ces missions sont assurées par une équipe de 7 salariés, placés sous l'autorité du Président Fédéral.

Elle coordonne l'activité des 15 AAPPMA (Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique) du département.

#### **Missions du poste :**

##### Pôle « 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, suivi des transactions, etc.) ;
- Préparation des élections et déclarations administratives
- Soutien aux structures associatives adhérentes dans son domaine de compétences

##### Pôle « Comptabilité »

- Imputation et saisie des écritures comptables, rapprochements bancaires, lettrage
- Établissement des documents comptables de fin d'exercice en lien avec le Cabinet comptable (bilan, compte de résultat, annexe des comptes, gestion des amortissements)
- Transmission aux Commissaires aux comptes de tous les documents nécessaires à la 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.
- Suivi subventions

## Pôle « Gestion »

- Élaboration et suivi du budget prévisionnel de la structure
- Suivi financier des dossiers de demande de subventions en collaboration avec le pôle technique et le pôle promotion et développement du loisir pêche
- Suivi des placements financiers et contrats divers (assurances, téléphonie, etc.)
- Gestion financière de la plateforme d'adhésion en ligne [www.cartedepeche.fr](http://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.
- 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.)
- Suivi des congés, et des récupérations
- Élaboration des dossiers d'agrément et commissions des chargés de développement auprès de la Préfecture.
- Gestion et suivi des dossiers de formation.
- Gestion et suivi carrières salariés (avancement échelons etc. ...)

## 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

## **Profil et qualités requises :**

- Niveau BAC + II minimum en comptabilité / Gestion
- La connaissance du milieu associatif et du monde de pêche serait un plus.
- Connaissances actualisées en droit social et en gestion administrative du personnel
- Maîtriser la gestion et la comptabilité
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet, e-mails etc...)
- Méthode de gestion et archivages des données
- Capacités de synthèse et de communication écrite et orale
- Tenir des tableaux de bord et alerter
- Sens de l'autonomie et de l'initiative
- Organisation, rigueur et discrétion
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe

Type de contrat et durée : CDD 12 mois – temps plein.

Période d'essai : 1 mois.

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

Rémunération : fixée sur la base de la convention collective des structures associatives de pêche de loisir et de protection du milieu aquatique, et en fonction des compétences et de l'expérience professionnelle du candidat.

Poste basé au Siège de la Fédération – 14 Allée du Vialenc – 15 000 Aurillac.

Déplacements occasionnels sur tout le Département : permis de conduire obligatoire.

#### CANDIDATURE :

Les candidatures (lettre de motivation et C.V.) sont à adresser par mail jusqu'au jeudi 13/08 à Monsieur le Président de la Fédération de Pêche et de Protection du Milieu Aquatique du Cantal ([fedepeche15.georgermarc@orange.fr](mailto:fedepeche15.georgermarc@orange.fr)) et en copie au Secrétariat de la Fédération ([fedepeche.cantal@wanadoo.fr](mailto:fedepeche.cantal@wanadoo.fr))