



OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE ADMINISTRATIF (VE)

Structure d'accueil

La Fédération de l'Ardèche pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique est chargée, de par la loi, de missions d'intérêt général : Gestion, protection, surveillance et mise en valeur des milieux aquatiques et du patrimoine piscicole. Elle assure également le développement durable de la pêche de loisir en eau douce, ainsi que la mise en œuvre d'actions de promotion du loisir pêche et la mise en valeur du patrimoine halieutique. Association de type loi 1901, elle revêt le caractère d'établissement d'utilité publique et est agréée au titre de la protection de l'environnement.

La Fédération compte 10 agents salariés permanents.

La personne recrutée sera placée sous l'autorité du Directeur de la Fédération.

Description des missions

Les tâches principales sont :

- Accueil physique du public au sein des locaux de la Fédération.
- Gestion des courriers, Courriels, appels téléphoniques, renseignements du public, conseiller et informer les pêcheurs et autres acteurs des milieux aquatiques, et/ou orienter les interlocuteurs vers les différents acteurs de la Fédération.
- Gestion des ressources matérielles courantes (fournitures de bureau, lots concours de pêche ...)
- Rédaction de courriers dans le domaine de compétence.
- Secrétariat général des chargés de mission fédéraux, classement et archivage des courriers, des comptes-rendus de réunions...

- Gestion et réalisation des inscriptions des stages Atelier Pêche Nature et du Challenge inter APN
- Gestion de la partie administrative liées à la vente d'encart dans nos supports.
- Appui à l'organisation des réunions statutaires de la Fédération (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale) : convocations, préparation des documents, des délibérations, diffusion du compte-rendu.
- Participation aux assemblées générales.
- Préparation des déclarations administratives.
- Appui à la gestion administrative des Association Agréées pour la Pêche et la Protection des milieux Aquatiques (AAPPMA) : déclarations statutaires et réglementaires, organisation des élections.
- Appui et remplacement éventuel de la secrétaire comptable en place : gestion des interfaces des cartes de pêche, exécutions budgétaires et comptables en lien avec le cabinet comptable.

Cette liste n'est pas exhaustive et ne représente pas un caractère définitif. Le (la) secrétaire pourra être amené(e) à exécuter d'autres tâches dans son domaine de compétences.

Profil du (de la) candidat (e)

- Niveau d'étude minimal Bac + 2.
- Maîtrise parfaite des outils informatiques (Word, Excel, power point)
- Compétences rédactionnelles
- Connaissances comptables
- Synthèse, rigueur, méthode, organisation et autonomie
- Discrétion et qualités relationnelles indispensables.

Cadre d'emploi

- Type de contrat CDI.
- Période d'essai 2 mois.
- Temps de travail 35 h par semaine.
- Localisation du poste au siège de la Fédération à Vals les Bains (07).

- Prise de fonction 1^{er} octobre 2022
- Rémunération fixée sur la base de la convention collective des structures associatives de pêche de loisir et de protection des milieux aquatiques, positionnement niveau III (employé(e) administratif (ve)) () et échelon en fonction des compétences et de l'expérience professionnelle du (de la) candidat(e).

Candidature

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser par voie postale à :

Monsieur le Président de la FDAAPPMA de l'Ardèche

Villa Favorite

16, Avenue Paul Ribeyre

07600 VALS LES BAINS

Par mail à : jean-pierre.durand@peche-ardeche.com

Date limite de dépôt des candidatures : 15 août 2022