



Fédération des Bouches-du-Rhône de Pêche et de Protection du Milieu Aquatique

8 Parc d'activités de Bompertuis • Avenue d'Arménie • 13120 Gardanne

Tél. : 04.42.26.59.15 • Fax : 04.42.27.71.64 • www.peche13.fr

SIRET : 402 847 107 00024



La Fédération des BOUCHES-DU-RHONE de Pêche et de protection du Milieu Aquatique recrute un (e) secrétaire comptable, à durée indéterminée. Ce poste sera sous l'autorité du Président.

Type de contrat : CDI

Expérience souhaitée et Débutant (e) accepté (e)

Activités principales

Poste secrétariat

Effectuer l'accueil téléphonique et physique

Renseigner les pêcheurs et orienter les appels vers les différents services

Gérer des courriers (affranchissement, enregistrement ...gestion des e-mails, répartition entre les différents pôles...)

Etablir des courriers divers

Saisie et mise en forme de documents (comptes-rendus)

Réceptionner, classer et archiver les documents administratifs

Mise à jour des informations administratives

Mise à jour base de données

Préparation d'élections AAPPMA et Fédération

Gestion des commandes courantes (fournitures administratives, produits d'entretien...)

Aide aux projets internes (participation à des événements)

Personnel : gestion des plannings, des congés, informations vers le cabinet comptable

Connaissance du droit du travail

Activités en lien avec les AAPPMA

Accompagner les associations dans les démarches administratives (changement de membre, élections...)

Transmettre les informations en temps réels au service de l'Etat

Aide aux démarches liées aux ventes de cartes de pêche

Suivi des dossiers de subventions

Poste comptabilité

Etablir des factures et gérer leur suivi (relances)

Gestion administrative et comptable de la garderie fédérale (gestion des procès-verbaux et de leur règlement)

Vente des cartes de pêche

Saisie administrative des salariés avec le cabinet comptable et règlement des salaires

Collecter et vérifier les pièces comptables courantes (factures, versement aux structures associatives, justification des frais)

Comptabilité générale (saisie et enregistrement des écritures), suivi des comptes

Profil du (de la) candidat

Niveau d'études : Bac + 2 minimum dans le domaine du secrétariat et de la comptabilité

La connaissance du domaine de la pêche de loisir notamment son organisation et son fonctionnement serait un plus.

Permis B indispensable.

Compétences et qualités requises

Maîtrise des techniques de secrétariat et comptabilité

Utilisation d'outils bureautique (pack office, sage)

Méthodes de gestion et archivage des données

Bonne maîtrise de l'orthographe indispensable, rigueur, organisation et méthode

Connaissance en matière de communication

Autonomie

Non cadre de l'emploi

Type de contrat : CDI, temps plein

Période d'essai : 1 mois

Temps de travail : 35 heures hebdomadaire réparties du lundi au vendredi.

Rémunération : Niveau III, échelon 1

Le poste est basé au siège de la Fédération, 8 Parc d'Activités de Bompertuis, Avenue d'Arménie, 13120 GARDANNE

Editeur de l'offre

Fédération Départementale des BOUCHES-DU-RHONE de Pêche et de la Protection du Milieu Aquatique

Le dépôt des candidatures doit s'effectuer par courriel à l'adresse : fdpeche13@free.fr avant le 10 décembre 2022 à l'attention du Président de la Fédération Départementale des BOUCHES-DU-RHONE de Pêche et de la Protection du Milieu Aquatique **pour une embauche au 2 janvier 2023**.