



La Fédération du Loiret pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique (FDAAPPMA₄₅)

recherche :

un (e) Assistant (e) adm. / Secrétaire / Comptable

CONTEXTE & STRUCTURE D'ACCUEIL

La Fédération Départementale de Pêche et de Protection du Milieu Aquatique du Loiret, association loi 1901, ayant le caractère d'établissement d'utilité publique, est chargée de missions d'intérêt général : gestion, protection, surveillance et mise en valeur des milieux aquatiques et du patrimoine piscicole. Elle assure également le développement et la mise en œuvre d'actions de promotion du loisir-pêche. Enfin, elle coordonne les activités des 30 Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique (AAPPMA) et de l'Association Départementale Agréée des Pêcheurs Amateurs aux Engins et aux Filets (ADAPAEF₄₅).

Elle est dirigée par un Conseil d'Administration composé de 15 membres (élus) et un bureau exécutif de 5 membres. Pour assurer ses missions, elle emploie actuellement 6 salariés. Les activités, actions et missions de la Fédération, s'organisent en 3 pôles : un pôle administratif, un pôle développement et un pôle technique.

DESCRIPTION DE L'OFFRE & DU POSTE

Assurer les opérations de gestion administrative et comptable de la structure sur 3 volets :

1. Secrétariat et assistance administrative :

- ✓ Accueil physique des pêcheurs, AAPPMA
- ✓ Gestion du standard téléphonique (renseigner, orienter et rediriger les appels...) ;
- ✓ Gestion du courrier administratif et des courriels de la structure (enregistrement, classement, redirection vers les personnes ressources, élus et salariés) ;
- ✓ Gestion des cartes et produits pêche via le logiciel CMS EOLAS (mise à jour des tarifs des cartes, installation et suivi des comptes dépositaires, reversement des cotisations aux associations adhérentes, appui technique auprès des dépositaires et des internautes, gestion des litiges...) ;
- ✓ La rédaction des courriers divers, des comptes rendus de réunions, rapports d'activité, notes de service, déclarations administratives etc. ;
- ✓ L'organisation des réunions statutaires, conseils d'administrations, réunions de bureau, assemblées générales, élections... (convocation, préparation des documents, relance, préparation des délibérations)

- ✓ Soutien administratif et appui aux structures associatives adhérentes (accompagnement dans les démarches administratives, transmission et lien aux services de l'état et organismes sociaux, gestion des ventes de cartes de pêche)
- ✓ Mise à jour des informations administratives, des bases de données et tableaux de bords
- ✓ Gestion des ressources matérielles et commandes courantes (fournitures de bureau, intendances ...);
- ✓ Gestion des procédures infraction-pêche (en lien avec le pôle développement).

2. Comptabilité et relation avec le cabinet comptable :

- ✓ Imputer, saisir les écritures courantes, classer et archiver les pièces comptables et établir les documents comptables en fin d'exercice en lien avec le cabinet comptable ;
- ✓ Suivre les éléments de la trésorerie de la structure en lien avec le Trésorier ;
- ✓ Gestion, suivi des factures et des règlements, loyer, traites ;
- ✓ Suivre les règlements de subventions en lien avec la direction et le Trésorier ;
- ✓ Gérer les relations bancaires et effectuer les opérations (remises de chèques, virements, suivi des contrats des différents prestataires) ;
- ✓ Gestion, transmission des éléments de paie et navettes avec le cabinet comptable (paie externalisée).

3. Gestion administrative du personnel en lien avec la direction

- ✓ Suivi des dossiers du personnel ;
- ✓ Suivie des tableaux de bord congés / RTT ;
- ✓ Suivie des dossiers de formation.

PROFIL & QUALITES REQUISES

Capacité d'adaptation, autonomie, rigueur, organisation, disponibilité, sens de l'accueil.

- ✓ Niveau BAC+2 minimum en comptabilité/ gestion,
- ✓ Maîtrise de l'environnement Windows et des applications Microsoft de bases (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et internet, connaissance logiciel de gestion (solutions Ciel et Sage) ;
- ✓ Capacité à rédiger et mettre en page des documents (maîtrise de la langue française, grammaire et orthographe) ;
- ✓ Gestion et respect des procédures, des délais et de la confidentialité ;
- ✓ Capacités de synthèse et de communication écrite et orale ;
- ✓ Permis B obligatoire.

➡ Une expérience professionnelle en Fédération de pêche, la connaissance du milieu associatif, de l'activité pêche et de sa réglementation et/ou du département du Loiret apporterait (aient) un plus.

CADRE DE L'EMPLOI

- ✓ **Type de contrat** : CDI avec période d'essai de 2 mois ;
- ✓ **Temps de travail** : 35 heures hebdomadaire, possibilité éventuelle de travail le week-end et d'horaires décalés en fonction des nécessités de services ;
- ✓ **Localisation** : poste basé au siège de la Fédération : 49 route d'Olivet 45100 Orléans ;
- ✓ **Rattachement** : poste rattaché au pôle administratif de la fédération, sous la responsabilité du Président et l'autorité hiérarchique du directeur ;
- ✓ **Classification et Rémunération** : Niveau III de la *Convention Collective des Structures Associatives de Pêche de Loisir*. Échelon et rémunération en fonction des compétences et de l'expérience professionnelle du candidat ;
- ✓ **Prise de fonction** : dès que possible. Un accompagnement et une formation pourront être mis en place.

CANDIDATURE

Les candidatures (lettre de motivation et C.V.) sont à adresser :

- ✓ **par mail** à l'adresse électronique suivante :

fede.peche.45@wanadoo.fr

- ✓ ou par **voie postale** à :

Monsieur le Président

Fédération du Loiret pour la pêche et la protection du milieu aquatique
49, route d'Olivet – 45100 Orléans