



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) comptable, à durée indéterminée. Ce poste sera sous l'autorité du Président.

Type de contrat : CDI **Emploi** : Secrétaire comptable

Expérience souhaitée

Activités principales

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

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

Etablir des factures et gérer leur suivi (relances)

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

Gestion de la vente des cartes de pêche en ligne

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)

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 comptabilité et de secrétariat

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

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...)

Non cadre de l'emploi

Type de contrat : CDI, temps plein

Période d'essai : 2 mois

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

Rémunération : 2000,00 € brut Niveau III, échelon 2

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 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 1^{er} juillet 2023**.