

OFFRE D'EMPLOI

« Employé Administratif et comptable »

Poste à pourvoir en :	Juin/juillet 2023
Contrat de travail :	CDI
Temps de travail :	35 heures/semaine
Salaire brut :	Rémunération selon la Convention Collective des Structures Associatives de Pêche de loisir et de Protection du Milieu Aquatique (Niveau 3 – Echelon 1)
Localisation :	81100 Castres

Présentation de la structure

La Fédération du Tarn pour la Pêche et la protection du milieu aquatique est une structure associative qui a pour mission l'encadrement et le développement de la pêche de loisirs, l'éducation à l'environnement ainsi que la préservation et la restauration des milieux aquatiques du département.

Ces missions sont assurées par une équipe de 11 salariés, placés sous l'autorité du Président et du Conseil d'Administration (composé de membres élus) et, par délégation, du Directeur.

Elle fédère et coordonne l'action des 44 AAPPMA (Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique) du département.



Descriptif de l'offre

La Fédération recherche un ou une Employé(e) Administratif afin de remplacer un départ. Il ou elle sera chargé(e) de :

- Préparation matérielle des réunions statutaires : salles, ODJ, convocations, présences, calendrier... ;
- Gestion du standard ;
- Suivi administratif, comptable et financier des cartes de pêche ;
- Règlement des factures fournisseurs ;
- Emission et gestion des factures, suivi des encaissements ;
- Saisie des écritures comptables ;
- Suivi budgétaire de la structure associative ;
- Paie, déclarations fiscales et sociales ;
- Assistance à l'établissement des documents comptables et financiers (bilan, budget prévisionnel, compte de résultats...) ;
- Suivi des documents statutaires et des registres associatifs ;
- Tenue des registres sociaux obligatoires ;
- Administration du personnel : rédaction des contrats de travail et avenants, déclarations, suivi des horaires de travail...
- Collecte, gestion et mise à disposition des ouvrages et documentation générale spécialisée ;
- Soutien en interne et aux structures associatives adhérentes dans son domaine de compétences.

Niveau de formation requis : Niveau BAC +2 minimum selon expérience

Expérience professionnelle : réussie fortement appréciée.

Compétences souhaitées :

- Maîtrise des techniques de secrétariat et comptabilité
- Utilisation d'outils bureautique (pack office, logiciel comptabilité et facturation)
- Méthodes de gestion et archivage des données
- Bonne maîtrise de l'orthographe indispensable, rigueur, organisation et méthode
- Connaissance en matière de communication
- Autonomie
- Permis B obligatoire apprécié.

Qualités :

- Capacité orthographique indispensable ;
- Capacité de synthèse, qualités rédactionnelles ;
- Autonomie, rigueur et capacité d'organisation indispensables ;
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe.

Candidature

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser jusqu'au 19/05/2023, par courrier postal ou par mail : Monsieur Le Directeur, Fédération du Tarn pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique 3 et 5, Rue des Jardins Neufs - 81100 CASTRES federation81@pechetarn.fr