



FICHE DE POSTE

Employé(e) administratif - Secrétaire comptable

Poste à pourvoir en janvier 2024

Contrat de travail : CDI

Période d'essai : 1 mois

Temps de travail : Temps partiel - 24 heures/semaine

Niveau : Niveau III - Echelon 1

Rémunération : Selon la Convention Collective des Structures Associatives de Pêche de loisir et de Protection du Milieu Aquatique

Localisation : Siège de la Fédération - Ploufragan 22440 - Côtes d'Armor | Bretagne

Présentation de la structure

La Fédération Départementale des Côtes d'Armor est une association Loi 1901 chargée, par la loi, de missions d'intérêt général. Elle a le caractère d'un établissement d'utilité publique et est agréée au titre de l'article L.142.2 du code de l'environnement relatif à la protection de la nature et de l'environnement.

Elle fédère et coordonne l'action des 30 AAPPMA (Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique) du département avec lesquelles elle gère un territoire de pêche remarquable composé de 6700 km de cours d'eau (1^{ère} et 2^{ème} Catégories ou à poissons migrateurs), de canaux (Canal de Nantes à Brest, Canal d'Ille et Rance) et de plans d'eau (11 plans d'eau de première catégorie, 12 lacs de barrage et près d'une cinquantaine de plans d'eau de deuxième catégorie pour un total de 1600 ha).

Placés sous l'autorité du Président et du Conseil d'Administration (composé de 15 membres élus), le personnel fédéral est au service du réseau de la pêche associative. Au quotidien, les salariés ont à cœur de faire vivre le projet associatif et les missions principales de la Fédération, à savoir : le développement de la pêche de loisir, la protection des milieux aquatiques et l'éducation à l'environnement.

Descriptif de l'offre

La Fédération recherche un ou une employé(e) administratif secrétaire comptable afin de remplacer un départ. Il ou elle sera en charge des opérations de gestion comptables et administratives quotidiennes et périodiques. Le ou la secrétaire comptable exerce ses activités

Fédération des Côtes d'Armor pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique

7, rue Jean Rostand - 22440 Ploufragan - Tél : 02 96 68 15 40

contact@federationpeche22.fr - www.federation-peche22.com

de façon autonome, sous la responsabilité de la hiérarchie et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les activités comptables et de paie. L'employé(e) administratif secrétaire comptable assure un soutien en interne et aux structures associatives adhérentes dans son domaine de compétences.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire au siège de la Fédération avec les progiciels propres à la structure.

Mission

Comptabilité

- Procéder à l'enregistrement et au classement des pièces comptables (factures, devis, ...);
- Suivre et enregistrer les mouvements et placements bancaires de la Fédération ;
- Suivi administratif, comptable et financier des cartes de pêche ;
- Suivi des extraits de trésorerie des AAPPMA.

Social

- Tenue des registres sociaux obligatoires ;
- Effectuer le suivi des congés, RTT, arrêts maladie ou autres ;
- Préparer la paye avec le cabinet comptable.

Gestion des dossiers de subvention et financements

- Assurer le suivi des subventions et financements extérieurs à partir des fiches techniques fournies par les administrateurs et les techniciens fédéraux ;
- Assurer le suivi des dossiers en lien avec la hiérarchie pour ce qui concerne la partie comptable (acceptation, refus, avancement des travaux).

Secrétariat

- Assurer, le cas échéant, des missions de secrétariat : accueil standard téléphonique, enregistrement du courrier papier et électronique, gestion des cartes de pêche.

Profil

- **Niveau de formation requis** : Niveau BAC +2 avec une spécialisation comptable.
- **Expérience professionnelle** : Une première expérience dans une structure associative est souhaitée.

Compétences requises

- Maîtrise des techniques de secrétariat et comptabilité ;
- Utilisation des outils bureautique (pack office, logiciel comptabilité et facturation) ;
- Méthodes de gestion et archivage des données ;
- Connaissance en matière de communication ;

- Permis B obligatoire apprécié. Permis B indispensable*.

**déplacement dans le département des Côtes d'Armor.*

Qualités recherchées

- Bonne maîtrise de l'orthographe indispensable, rigueur, organisation et méthode ;
- Autonomie, rigueur et capacité d'organisation indispensables ;
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe.

Candidature

Informations sur le poste : M. Frédéric Bousquié – Tél. : 02 96 68 15 40

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser jusqu'au 15/12/2023, par courriel à Monsieur le Directeur :

Courriel : direction@federationpeche22.fr

Sous référence/objet : Employé(e) administratif - Secrétaire comptable.