



FÉDÉRATION DÉPARTEMENTALE DE PÊCHE ET DE PROTECTION DU MILIEU AQUATIQUE DES HAUTES-PYRENEES

20 boulevard du 8 mai 1945 – BP 30643 – 65 006 TARBES CEDEX

OFFRE D'EMPLOI - CDI Assistant(e) Administratif(ve) (H/F)

La Fédération Départementale des Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique des Hautes-Pyrénées (FDAAPPMA 65), structure associative départementale, est chargée de coordonner les actions de 18 associations (AAPPMA). Ayant le caractère d'utilité publique et agréée au titre de la protection de l'environnement, la FDAAPPMA 65 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.


Dans ce but, la FDAAPPMA des Hautes-Pyrénées recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) (H/F).

Missions

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur de la Fédération et de la Responsable du Pôle Administratif et Financier, l'assistant(e) administratif(ve) aura pour missions de :

Au niveau 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...);
- ✓ Gestion des cartes et produits pêche via le logiciel CMS EOLAS (ventes des cartes de pêche, appui technique auprès des AAPPMA, des dépositaires et des internautes, gestion des litiges, gestion des paniers à livrer...);
- ✓ Rédaction des courriers divers ;
- ✓ Organisation des réunions statutaires, Conseils d'Administrations, réunions de Bureau, Assemblées Générales, élections...(convocation, préparation des documents, relances, intendance...);
- ✓ Soutien administratif et appui aux structures associatives adhérents (accompagnement dans les démarches administratives, transmission et lien aux services de l'état et organismes sociaux) ;
- ✓ 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...);

 05 62 34 00 36 - Fax 05 62 51 97 63

Etablissement d'utilité publique – Loi du 12 juillet 1941 – Art.3 – Agrément préfectoral au titre de la Protection de la Nature – Loi du 10 juillet 1976

N° de Siret : 77716915200041

Crédit Agricole Mutuel Pyrénées Gascogne

IBAN : FR76 1690 6020 2322 5563 0104 246 BIC : AGRIFRPP869

- ✓ Gestion des procédures infraction-pêche (en lien avec le pôle Développement).

Au niveau Comptabilité (en lien avec la responsable du pôle) :

- ✓ Imputer, saisir les écritures courantes, classer et archiver les pièces comptables ;
- ✓ Etablir les devis, factures... ;
- ✓ Préparation des règlements fournisseurs (rattachement de la pièce justificative) ;
- ✓ Contrôler la caisse
- ✓ Effectuer les opérations bancaires (remises de chèques...).

Profil du candidat

Formations :

- ✓ Titulaire d'une formation **Bac + 2 (type BTS Gestion PME-PMI, BTS Assistante de Direction...)** équivalente est souhaitée
- ✓ **Permis B obligatoire**

Compétences et Aptitudes personnelles :

- ✓ **Maîtrise de l'environnement Windows et des applications Microsoft de bases (Word, Excel, Outlook...) et internet, connaissance logiciel de comptabilité et gestion commerciale (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 ;**
- ✓ **Savoir-être : Rigueur, Discrétion et Polyvalence**
- ✓ **Capacité d'adaptation, sens de l'accueil**
- ✓ **Aptitude au travail en équipe**


Descriptif du poste

- ✓ **Contrat de travail à durée indéterminée** (avec période d'essai de 1 mois)
- ✓ **Temps de travail hebdomadaire : temps complet** avec possibilité de travail occasionnellement les soirées, week-end, jours fériés.
- ✓ **Rémunération et Positionnement : Niveau IV – Echelon 1** selon la *Convention Collective des Structures Associatives de la Pêche de Loisir et de la Protection du Milieu Aquatique*. (IDCC 3203)
- ✓ **Prise de fonction : dès que possible**

Dossier de candidature

Curriculum vitae et lettre de motivation **à adresser** à Monsieur le Président de la Fédération **par courrier électronique** à

direction@peche65.fr

 05 62 34 00 36 - Fax 05 62 51 97 63

Etablissement d'utilité publique – Loi du 12 juillet 1941 – Art.3 – Agrément préfectoral au titre de la Protection de la Nature – Loi du 10 juillet 1976
N° de Siret : 77716915200041

Crédit Agricole Mutuel Pyrénées Gascogne

IBAN : FR76 1690 6020 2322 5563 0104 246 BIC : AGRIFRPP869