



Fédération Départementale pour la Pêche et la Protection
du Milieu Aquatique des Ardennes (FDAAPPMA08)
Parc d'Activités Ardennes Emeraude – 08090TOURNES
Tél. : +33 3 24 56 41 32 – contact@peche08.fr – www.peche08.fr

Offre d'emploi : Employé(e) administratif(ve) (H/F)

La FDAAPPMA08 est une association Loi 1901, reconnue d'utilité publique et agréée au titre de la protection de l'environnement. Elle regroupe et fédère 76 Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique (AAPPMA) sur le département des Ardennes.

La FDAAPPMA08 a pour objet le développement durable de la pêche amateur, la mise en œuvre d'actions de promotion du loisir-pêche par toutes mesures adaptées, en cohérence avec les orientations nationales. Elle définit et coordonne les actions des associations adhérentes concourant à cet objet. Elle a également pour objet la protection des milieux aquatiques, la mise en valeur et la surveillance du domaine piscicole départemental.

La FDAAPPMA08 recrute un(e) employé(e) administratif(ve) : poste à pourvoir dès que possible.

★ Missions :

Sous l'autorité du président et en collaboration avec l'assistant administratif de la FDAAPPMA08, la principale mission du poste sera la mise à jour statutaires des AAPPMA des Ardennes. Les tâches principales sont les suivantes :

- planification, organisation et préparation des réunions statutaires : salles, ordre du jour, convocations, calendrier... ;
- organisation et coordination des événements statutaires ;
- déclarations et suivi des documents statutaires et des registres associatifs ;
- assistance des structures associatives dans son domaine de compétences.

Les missions secondaires correspondent à un ensemble de tâches variées et qualifiées nécessitant de recourir à un ensemble de compétences, d'outils et de techniques reconnus (administratives, bureautiques, comptables, ...). Les tâches secondaires sont les suivantes :

- accueil physique et téléphonique, gestion du standard ;
- classement et archivage courant, dématérialisation des documents ;
- gestion du courrier (réception, diffusion), travaux courants de secrétariat, gestion des fournitures, inventaires.

★ Profil recherché :

Niveau de formation IV (BAC) minimum requis, niveau III (BAC +2) apprécié.

Aptitudes professionnelles requises : Compréhension, efficacité, persévérance, rigueur et sociabilité. Les capacités de collaboration, de gestion de multiples dossiers simultanément, de synthèse et l'esprit d'analyse sont indispensables.

Aptitudes professionnelles appréciées : Autonomie, créativité, flexibilité, méticulosité, polyvalence et tolérance. Les capacités de travail en équipe et d'écoute, ainsi que le sens de l'initiative sont un atout.

Qualité rédactionnelle, aisance à l'oral et facilité d'utilisation des outils informatiques (machines et applications) indispensables.

★ Descriptif du poste :

Contrat à durée déterminée de 6 mois – Période d'essai 2 semaines.

Temps de travail complet (35H semaine).

Rémunération selon la convention collective IDCC 3203, niveau III, échelon 1 + prime 13^{ème} mois, + prime « vacances ».

Lieu de travail basé au siège de la Fédération, à Tournes. Prise de poste dès que possible.

Lettre de motivation et CV par mail ou par courrier à l'adresse de la Fédération.