



**La Fédération de l'Yonne pour la Pêche et la
Protection du Milieu Aquatique
recrute
un(e) secrétaire administratif(ve)
(H/F)**

La Fédération de pêche et de protection du milieu aquatique de l'Yonne est une structure associative œuvrant dans les domaines de la préservation des milieux aquatiques et de la promotion du loisir pêche.

L'ensemble des missions de la Fédération est assuré par une équipe de 5 salariés placés sous l'autorité du Président et du Conseil d'Administration composé de 15 Membres élus.

Suite au départ en retraite de la secrétaire, la Fédération de Pêche et de Protection du Milieu Aquatique de l'Yonne recrute un(e) Secrétaire Administratif(ve) en Contrat à Durée Indéterminée.

- **Type de contrat** : CDI Temps Plein - 39 heures par semaine - RTT
- **Période d'essai** : 2 mois.
- **Lieu du poste** : Siège social de la Fédération de pêche et de protection du milieu aquatique de l'Yonne - 26 avenue Pierre de Courtenay, 89000 AUXERRE.
- **Déplacements occasionnels** : permis de conduire conseillé.
- **Rémunération** : Niveau et échelon selon la convention collective IDCC 3203 de la branche, profil et expérience du candidat.
- **Prise de fonction** : le 2 décembre 2024.

Candidature (CV + lettre de motivation manuscrite) à adresser par mail :

contact@peche-yonne.com

Par voie postale :

Fédération de Pêche de l'Yonne - 26 avenue Pierre de Courtenay – 89000 AUXERRE

Date limite de dépôt des candidatures : 31/10/2024

Missions

Sous l'autorité du Président, les missions seront les suivantes :

- Accueil physique et gestion du standard téléphonique.
- Assistance des structures associatives (AAPPMA).
- Réception et traitement des courriers postaux et des courriels de la structure.
- Organisation des réunions statutaires : convocations, préparation des documents, préparations des délibérations, prise de notes.
- Rédaction des comptes-rendus de réunions, des rapports d'activité de la structure, des notes de service.
- Gestion et suivi administratif des procédures liées à la police de la pêche.
- Gestion administrative et comptable du pôle « cartes de pêche ».
- Gestion du volet comptabilité en lien avec le Trésorier Fédéral et la Cabinet comptable.
- Suivi des prélèvements, du paiement des factures.
- Transmission au Cabinet comptable des éléments préparatifs au paiement des salaires et aux déclarations fiscales et sociales.
- Contribution à la gestion du siège social (fournitures, matériels, etc...).
- Soutien administratif à l'équipe en place.

Cette liste des missions n'est pas exhaustive, elle est susceptible d'évoluer selon les besoins de la structure.

Profil et qualités requises

Formation :

- Niveau BTS Secrétariat – Gestion Administrative ou BAC PRO Secrétariat.

Expérience requise :

- Une expérience professionnelle en Fédération de Pêche, une connaissance du fonctionnement des structures associatives de la pêche et de la législation de la pratique de la pêche de loisir seraient un plus.

Connaissances et compétences nécessaires à ce poste :

- ☐ Compétences rédactionnelles (maîtrise parfaite de la langue française, grammaire et orthographe).
- ☐ Maîtrise de l'environnement Windows et des applications Microsoft de bases (Word – Excel – PowerPoint – Outlook)
- ☐ Méthode de gestion et archivages des données.
- ☐ Capacités de synthèse et de communication écrite et orale.
- ☐ Maîtrise de la communication par le biais des différents réseaux sociaux et connaissance des logiciels spécifiques (InDesign – suite Adobe – autres logiciels de mise en page) seraient un plus.

Aptitudes personnelles :

- ☐ Organisation, rigueur et discrétion.
- ☐ Sens de l'autonomie et de l'initiative.
- ☐ Aisance relationnelle et sens du travail en équipe.