

## ASSISTANT (e) de DIRECTION FEDERATION DE PÊCHE DU VAUCLUSE

**Poste à pourvoir :** Dès que possible

**Lieu de travail :** Poste basé au siège de la Fédération de Pêche : 575 Chemin des Fontanelles 84800 L'Isle sur la sorgue

**Nature du contrat de travail :** CDD de 6 mois

**Temps de travail :** 35 heures hebdomadaires

**Rémunération :** fixée sur la base de la convention collective des structures associatives de pêche de loisir et de protection du milieu aquatique et en fonction des compétences et de l'expérience professionnelle du candidat (Positionnement : niveau IV, échelon 1) soit une fourchette de salaire annuel brut comprise entre 25 000 et 27 000 euros.

### DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE

La Fédération Départementale de Pêche de Vaucluse et de Protection du Milieu Aquatique, structure associative départementale est régie par le code de l'environnement et a un caractère d'établissement d'utilité publique. Sentinelle des milieux aquatiques, la Fédération de Vaucluse est un acteur incontournable du territoire. Animée par des valeurs de cohésion, de transmission et de responsabilité, elle fédère ses membres (AAPPMA, pêcheurs, acteurs du territoire et citoyens) autour d'un même objectif : sauvegarder les milieux aquatiques en conciliant pêche et préservation de l'environnement.

*Ces missions sont assurées par une équipe de 8 salariés, placés sous l'autorité du Président et d'un Conseil d'Administration (composé de membres élus) chargés de définir la politique de la structure. Les salariés reconnus pour leur expertise, leur engagement et leur investissement font de la Fédération un lieu de travail de travail motivant et valorisant où chacun contribue avec passion à la réussite collective.*

### DESCRIPTIF DE LA MISSION

Sous l'autorité du Directeur, l'assistant (e) devra exécuter les missions suivantes :

- assister le directeur : traitement du courrier entrant, organisation de l'agenda, réalisation de tâches administratives traditionnelles
- rédiger les comptes-rendus de réunions et assurer le suivi des actions
- participer à la planification et l'organisation de manifestations
- assurer la gestion des moyens généraux du site : prestataire informatique, téléphonie, fournitures bureau, assurances...
- assurer un suivi comptable (subventions, dotations, paiement fournisseurs, facturation, rapprochement bancaire)
- Assurer un suivi juridique de la structure en lien avec la Direction et les organes extérieurs (Avocats, OFB..)

## PROFIL DU CANDIDAT

### Niveau d'étude :

Bac + 2 ou 3 Assistant (e) de Direction

### Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (pack office).
- Excellentes qualités rédactionnelles

### Savoir-Etre :

- discrétion et respect de la confidentialité
- Disponibilité, implication, discrétion
- Force de proposition, réactivité et prise d'initiative
- Efficacité, autonomie et rigueur dans la gestion des dossiers
- Sens du relationnel et de l'écoute
- Capacité de synthèse et d'organisation indispensable

### Expérience :

Une expérience professionnelle significative de 3 ans minimum sur un poste similaire.

## DOSSIER DE CANDIDATURE

Pour la candidature, il est impératif d'adresser une lettre de motivation adaptée aux missions de la Fédération et un C.V. par mail.fr à l'adresse suivante : [contact@peche-vaucluse.com](mailto:contact@peche-vaucluse.com)

Une prise de contact téléphonique, entretien de sélection et présentation des candidats répondant aux critères de recherche suivront

**Prise de poste souhaitée : dans les meilleurs délais.**

**Date limite de dépôt des candidatures : 15 Décembre 2025**