

## **RECRUTEMENT D'UN(E) SECRÉTAIRE**

### **Contexte**

La FDAAPPMA 04 a pour missions, la préservation et la restauration des milieux aquatiques, l'encadrement et le développement de la pêche de loisir et enfin la gestion de la ressource piscicole du département. A cet égard, l'ensemble des missions font l'objet d'un secrétariat assumant la partie administrative de la FDAAPPMA 04. Dans le cadre d'un départ à la retraite, la fédération recrute un(e) remplaçant(e) qui effectuera un tuilage de 3 mois avec la secrétaire en poste.

### **Missions**

Sous l'égide du Président et du directeur, les missions sont les suivantes :

- Assurer un accueil téléphonique auprès des pêcheurs pour les renseigner/informer/réorienter.
- Assurer un accueil téléphonique auprès des bénévoles du réseau pêche, partenaires, prestataires et le cas échéant, filtrage des appels et réorientation vers le collaborateur ou la collaboratrice dédié(e).
- Gestion du courrier numérique et papier ainsi que des colis (réception et envoi).
- Gestion administrative des cartes de pêche et des carnets de pêche à la traine.
- Formation et suivi des revendeurs de la carte de pêche.
- Gestion de la boîte mail générale et réorientation des mails vers le ou les collaborateurs dédiés et le ou les élus concernés.
- Suivi de la trésorerie spécifique aux baux de pêche du domaine public en relation avec les AAPMA.
- Gestion des pièces comptables avec le cabinet comptable : mise en paiement des factures, suivi des encaissements (subventions, pêches électriques, transactions civiles liées à la police de la pêche, redevances hydroélectriques, ...).
- Gestion et délivrance des carnets de pêche à la traine.
- Gestion sociale en coordination avec le directeur (établissement des éléments constitutifs des bulletins de salaires avant envoi au cabinet comptable : congés, heures supplémentaires, ...).
- Préparation de l'AG en coordination avec le chargé de développement du loisir pêche et le directeur.
- Suivi administratif de la garderie pêche
- Effectuer les commandes et la gestion du petit matériel de bureautique ou de tout autre consommable du quotidien.

### **Niveau d'étude et prérequis**

- BEP / Bac Pro secrétariat.
- Maîtrise des outils informatiques de base (pack office)

### Qualités requises

- Autonomie, capacités d'initiative et organisationnelles
- Capacités rédactionnelles
- Travail d'équipe indispensable
- Connaissance du monde associatif de la pêche recommandé

### Conditions de l'Offre

- Statut : CDI – 35 heures hebdomadaires.
- Période d'essai : 1 mois.
- Salaire : grille Convention Collective SNSAPL : Niveau III, échelon 1 + 13<sup>ème</sup> mois.
- Poste basé au siège fédéral à Digne les Bains.
- Position hiérarchique : le (la) secrétaire exercera ses fonctions sous la responsabilité du Président de la Fédération et l'autorité fonctionnelle du directeur.

### Date limite des candidatures

**30 mai 2026**

### Date de prise de poste envisagée

**5 octobre 2026**

### Contact

Fédération des AHP pour la Pêche et la Protection des Milieux Aquatiques  
3, traverse des eaux chaudes  
Bât-B Etoile des Alpes  
04 000 DIGNE LES BAINS

Candidature à adresser au Président : Claude ROUSTAN

Le dépôt des candidatures peut s'effectuer par mail : [fdpeche04@wanadoo.fr](mailto:fdpeche04@wanadoo.fr)

Tél : 04.92.32.25.40