

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

CDI temps plein

CADRE DE L'EMPLOI

Localisation : poste basé au Siège de la Fédération – 22 rue des Joncs – Hameau d'Aubigny – 77950 MONTEREAU-SUR-LE-JARD.

Type de contrat et durée : CDI – Temps plein

Durée du travail : 35 heures hebdomadaires.

Période d'essai : 3 mois

Déplacements : ponctuellement dans le département, la région et en France (véhicule de service mis à disposition) – Permis B obligatoire.

Prise de poste : dès que possible.

Rémunération : Rémunération sur la base de la convention collective IDCC 3203, correspondant au niveau V, l'échelon étant déterminé en fonction de l'expérience professionnelle.

CONTEXTE

En Seine-et-Marne, la Fédération pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique fédère 39 AAPMA et représente plus de 14 000 pêcheurs. Placée sous l'autorité de son Président, elle est administrée par un conseil d'administration composé de bénévoles et s'appuie sur une équipe de six salariés.

Dans le cadre d'une **création de poste**, l'Assistant(e) de Direction accompagne le Directeur dans la **coordination générale de la Fédération** et dans le **suivi de la mise en œuvre des orientations définies par les instances statutaires**.

À ce titre, il/elle exerce un rôle transversal de **pilotage, de suivi et d'évaluation** des missions administratives, financières, RH et techniques, afin de garantir la **cohérence des actions**, leur **conformité réglementaire** et l'**efficacité du fonctionnement global** de la Fédération.

DESCRIPTION DU POSTE

L'Assistant(e) de direction exerce ses fonctions **sous l'autorité du Président de la Fédération Départementale de Seine-et-Marne** et **sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur de la Fédération**.

Assistance à la Direction et coordination générale

- Préparer et suivre les décisions du Directeur et des instances statutaires ;
- Organiser réunions, conseils et commissions ;
- Rédiger notes, synthèses, rapports et comptes rendus ;
- Assurer l'interface entre la Direction, les services et les partenaires.

Organisation interne et amélioration continue

- Optimiser les procédures et la coordination entre services ;
- Appuyer la communication interne et institutionnelle ;
- Participer à la gestion du document unique et à la prévention des risques professionnels.

Suivi et contrôle des missions administratives, financières et RH

- Suivi de l'application de la politique des instances statutaires ;
- Contribuer à l'élaboration et mise en œuvre de la politique budgétaire et financière ;
- Gestion administrative du personnel : contrats, absences, plannings, dossiers salariés, conformité juridique ;
- Gestion de la paie avec le cabinet externe : préparation éléments variables, vérification bulletins, suivi cotisations ;
- Apporter conseil, veille et assistance interne et externe, reporting régulier.

Ressources humaines : recrutement, formation et climat social

- Recrutement et intégration des nouveaux collaborateurs ;
- Suivi du développement des compétences et du plan de formation ;
- Appui aux réunions internes et à la communication RH.

Suivi et évaluation des missions techniques

- Suivi de la mise en œuvre de la politique départementale de gestion ;
- Vérification de la cohérence et de l'efficacité des actions techniques ;
- Suivi de l'encadrement et du management du personnel subordonné.

PROFIL ET QUALITÉS REQUISES

FORMATION :

- Formation Bac +3 à Bac +5 en gestion, administration, RH, droit, finances ou domaines connexes ;
- Expérience professionnelle confirmée dans des fonctions de coordination, d'administration ou d'appui à la direction ;
- Permis B obligatoire.

COMPETENCES :

- Bonne maîtrise des enjeux administratifs, budgétaires, RH et organisationnels ;
- Capacité à analyser, suivre et évaluer des missions transversales ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Rigueur, discrétion et sens de la confidentialité ;
- Qualités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles ;
- Capacité à travailler en autonomie tout en rendant compte à la Direction.

MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à l'attention du Président :

Soit par mail :

secretariat@federationpeche77.fr (à privilégier)

Soit par voie postale à :

Monsieur le Président

FÉDÉRATION DE PÊCHE DE SEINE ET MARNE

22 Rue des Joncs Hameau d'Aubigny

77950 MONTEREAU SUR LE JARD