



Fédération de la Dordogne pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique

Assistant(e) administratif(ve) et financier(e) (F/H)

Organisme employeur :

Fédération de la Dordogne pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique

16, rue des prés - 24 000 Périgueux

Association de type loi 1901, à caractère d'utilité publique et agréée au titre de la protection de l'environnement.

Cadre de l'emploi :

Assistant(e) administratif(ve) (selon convention collective des SAPL)

Type de contrat : CDI temps plein (35h hebdomadaires)

Date de début du contrat : 01/07/2026

Période d'essai : deux mois

Date limite de réponse : 15/06/2026 (cv détaillé + lettre de motivation à l'attention du président à envoyer à contact@pechedordogne.fr)

Niveau d'études : Bac +2 / Bac+3

Département : Dordogne (24)

Localisation : Poste basé au siège de la FDAAPPMA 24 à Périgueux - déplacements professionnels ponctuels dans tout le département de la Dordogne et occasionnels au niveau national

Classification : Niveau IV - échelon 1 de la convention collective

Rémunération : Selon convention collective

Missions principales

- Assurer la saisie des écritures courantes, classer et archiver les pièces comptables et établir les documents comptables en fin d'exercice en lien avec le commissaire aux comptes ;
- Assurer la gestion et le suivi des factures, des règlements, loyers, traites, cotisations, impôts et charges ;
- Assurer le suivi de la gestion bancaire et effectuer les opérations financières : remises de chèques, virements, suivi des contrats des prestataires ;
- Assurer la gestion de la paie des salariés et des indemnités des bénévoles ;
- Assurer la gestion courante des éléments de trésorerie en lien avec la direction et le trésorier ;
- Assurer le suivi des règlements des aides financières en relation avec la direction et le trésorier ;
- Assurer un appui administratif et financier auprès des structures associatives de la pêche adhérentes ;
- Assurer la mise en place et le suivi du tableau de bord des congés / RTT des salariés.

16, rue des Prés - 24000 PERIGUEUX - Tél. 05.53.06.84.20

Agréée Protection de l'Environnement (Décret du 12 juillet 2011 - article L 141-1 du Code l'Environnement)
SIRET : 412858243 00022 – e.mail : contact@pechedordogne.fr – site : www.federationpechedordogne.fr

Missions annexes

- Assurer un appui administratif et financier auprès des différents services fédéraux ;
- Participer à l'accueil physique et téléphonique du siège fédéral ;
- Venir en appui aux autres activités des services fédéraux selon les besoins.

Compétences et aptitudes requises

- Maîtrise des outils de gestion comptable (logiciel SAGE notamment) ;
- Maîtrise du fonctionnement des sites de saisie en ligne (banques, administration fiscale et sociale, agences gouvernementales...) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (environnement Windows et applications Microsoft de base) ;
- Connaissances basiques des milieux aquatiques, de la réglementation pêche et des techniques de pêche ;
- Bonne communication orale et aisance relationnelle ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Capacité d'autonomie et d'initiatives, rigueur, sens de l'organisation et de la responsabilité.

Profil recherché :

- Niveau Bac+2/Bac+3 spécialisé dans la comptabilité ;
- Permis de conduire B indispensable ;
- Une expérience dans le domaine associatif serait un plus.