



OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE TEMPS PARTIEL (H/F) - CDI

MISSIONS

Sous l'autorité du Président et en lien avec l'équipe fédérale, il (elle) aura notamment à assurer les tâches suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Réception et traitement des courriers entrants et sortants (postaux et électroniques) avec réorientation vers le ou les collaborateurs dédiés et les élus concernés
- Gestion et mise à jour des bases de données des Associations membres
- Gestion des demandes administratives des associations membres (déclarations officielles)
- Gestion administrative des cartes de pêche
- Rédaction, mise en forme de courriers dans son domaine de compétence (courriers, rapports, comptes-rendus réunions, comptes-rendus d' AG...)
- Gestion du site internet et des réseaux sociaux
- Organisation des réunions statutaires : convocation, préparation des documents, préparation des délibérations, prise de note, rédaction et processus de validation du procès-verbal
- Participation à l'organisation de manifestations et réceptions
- Classement et Archivage courants et gestion documentaire
- Tenue des agendas des élus
- Gestion des procédures liées à la police de la pêche (envois, suivis et relances des procès verbaux)
- Assistance aux AAPPMA dans son domaine de compétence
- Contribution à la gestion du siège (fournitures, matériels, etc...)

PROFIL REQUIS

- Bac pro secrétariat
- Compétences rédactionnelles avec une parfaite maîtrise de la langue française (grammaire et orthographe)
- Parfaite maîtrise des outils de bureautique et informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...)
- Méthode, rigueur, discrétion et autonomie
- Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe
- Expérience dans le domaine associatif et connaissances des logiciels INDESIGN, ILLUSTRATOR, CANVA seraient un plus

CONDITIONS DU POSTE

- Prise de fonction : 01/09/2026
- Type de contrat : CDI, Temps partiel, 24 heures/semaine avec période d'essai
- Statut : Agent administratif
- Lieu de travail : siège de la Fédération à DIJON
- Rémunération : selon la grille en vigueur de la CCN SAPL

DEPOT DE CANDIDATURE

Date limite de réception des candidatures : **15/07/2026**

CV + lettre de motivation à envoyer par courrier ou par mail et à adresser à Monsieur le Président de la Fédération de Côte d'Or pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique - 4, rue Louis Neel - 21000 DIJON ou comptabilite@fedepeche21.com