



OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) DE DIRECTION

La **Fédération Nationale de la Pêche en France et de la protection du milieu aquatique (FNPF)** est l'institution de représentation de la pêche en eau douce et de la protection du milieu aquatique. Ses deux missions principales sont la promotion du loisir pêche et la protection du milieu aquatique. Elle coordonne les actions et assure la représentation nationale de 94 fédérations départementales de pêche (FDAAPPMA) et par leur intermédiaire celles de près de 3 600 associations locales de pêche (AAPPMA).

Dans le cadre d'un départ en retraite, la FNPF recrute un(e) **Assistant(e) de direction en CDI**.

Descriptif du poste

Sous l'autorité de la Direction Générale de la FNPF, les missions se concentreront sur :

- Standard téléphonique général et de l'accueil
- Gestion des correspondances internes et externes (courriers et courriels)
- Organisation des réunions statutaires (convocation, logistique, compte-rendu...)
- Archivage et classements de documents
- Participation aux fonctions communes pour les autres services (compte rendu, secrétariat, organisation, communication, supports, archivage, logistique...)
- Gestion et mise à jour des bases de données internes (adhérents, partenaires)
- Gestion de dossiers internes (suivi de conventions, suivi et gestion des dossiers assurances)
- Tâches d'intendance, en particulier auprès du Président et de la Direction
- Coordination des personnels rattachés au service
- Autres travaux réalisés par le service administratif en fonction des besoins en interne à la FNPF ou auprès de ses structures adhérentes.

Le(la) collaborateur(trice) sera également amené(e) à participer aux différents travaux collectifs de la structure ainsi que ceux spécifiques requérant son expertise.

Profil recherché

- Formation Bac+3 minimum dans le domaine de la gestion administrative et commerciale et/ou des entreprises
- Expérience minimum de trois (3) ans en assistantat de direction ou coordination d'un service administratif (ou 5 ans dans des fonctions de secrétariat)
- Bonne connaissance des outils informatiques courants (traitement de texte, tableurs, logiciel de présentation, base de données, web et courriel...)
- La connaissance du milieu associatif, de la pêche de loisir, des questions environnementales liées à l'eau et aux milieux aquatiques constituerait un atout.
- Qualités requises : polyvalence, efficacité, autonomie et rigueur, excellentes aptitudes relationnelles, esprit de synthèse & d'organisation, capacité d'adaptation, d'anticipation et de gestion, aisance orale et rédactionnelle

Type de contrat : CDI – temps plein – période d'essai 1 à 3 mois

Lieu de travail : Paris 11^{ème} – déplacements ponctuels en Ile de France – télétravail sous conditions

Rémunération : selon [CCN des structures associatives de pêche de loisir et de protection des milieux aquatiques](#), profil et expérience du candidat

Date d'entrée en fonction : automne 2026

Date limite de réception des candidatures : 31/08/2026

Candidature : CV + LM à adresser par voie postale à Monsieur le Président de la FNPF – 108/110 rue Saint-Maur – 75011 PARIS ou par courrier électronique à : i.lebel@federationpeche.fr