



Offre d'emploi
Employé(e) administratif(ve)
CDI Temps partiel
Évolutive du temps de travail et comptabilité

Structure d'accueil

La Fédération du Morbihan pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique est une association loi 1901 de protection de l'environnement à caractère d'utilité publique. Son rôle et ses missions, définis dans ses statuts, sont axés sur le développement durable de la pêche amateur, la mise en œuvre d'actions de promotion du loisir pêche, ainsi que la protection des milieux aquatiques, la gestion des ressources piscicoles et leur surveillance. Elle définit, coordonne et fédère les actions des 24 Associations Agréées de Pêche et de Protection du Milieu Aquatique (AAPPMA) et l'Association départementale agréée des pêcheurs amateurs aux engins (ADAPAEF) du Morbihan.

La Fédération est dirigée par un conseil d'administration composé de 15 membres et emploie 10 salariés.

Vos futures missions

En prévoyance du départ à la retraite de la secrétaire actuelle, vous prendrez la relève de ses fonctions en intégrant notre équipe. Votre profil et vos qualités permettront de faire partie des interlocuteurs privilégiés de nos adhérents, des élus et des salariés de notre structure.

Sous la responsabilité du Directeur de la Fédération, les missions principales seront les suivantes :

POLE ADMINISTRATIF

- Accueil physique et téléphonique (renseigner et rediriger les appels) ;
- Gestion et distribution du courrier/emails ;
- Rédaction des courriers divers ;
- Organisation des réunions statutaires, Conseil d'Administration, réunions de Bureau ; Assemblée Générale, élections...(convocation, préparation des documents, relances, intendance...) ;
- Soutien administratif et appui aux structures associatives adhérentes (accompagnement dans les démarches administratives, transmission et lien aux services de l'état et organismes sociaux) ;
- Mise à jour des informations administratives, des bases de données et tableaux de bords ;
- Gestion des stocks de fournitures et d'équipements ;
- Edition de devis et de factures en fonction des besoins de la structure.

VOLET ASSISTANCE

- Gestion des cartes et produits pêche via le logiciel CMS EOLAS (ventes des cartes de pêche, appui technique auprès des AAPPMA ;
- Participer activement à la mise à jour du site internet et du back office cartedepeche.fr ;
- Gestion du parc automobile ;
- Gestion et suivi des dossiers de GPP, des procédures infraction-pêche en lien avec le référent garderie.
- Suivi des signalements de pollutions.
- Réception et Suivi des inscriptions aux évènements internes (RHB, leurre junior...)
- Réception et vérification des dossiers Restauration Réhabilitation Entretien des cours d'eau.

Evolution progressive du poste

VOLET COMPTABILITE

- Le règlement des factures fournisseurs ;
- L'émission et la gestion des factures, le suivi des encaissements ;
- La saisie et numérisation des écritures comptables en lien avec le cabinet comptable ;
- Saisie comptable analytique ;
- Pointage de la banque ;
- Gestion des dossiers subventions et encaissements ;
- Versement aux AAPPMA (cartes et subventions) ;
- La transmissions au cabinet comptable des éléments préparatifs à la paie et aux déclarations fiscales et sociales ;
- L'apport d'aides aux trésoriers d'AAPPMA.

Plus généralement, soutien aux équipes des pôles technique et développement. Cette liste des missions n'est pas exhaustive, elle est susceptible d'évoluer selon les besoins de la structure.

Profil du/de la candidat(e)

Formations :

- ✓ Titulaire d'une formation Bac + 2 (type BTS Gestion PME-PMI, BTS Assistant(e) de Direction, BTS CG...) équivalente est souhaitée.
- ✓ Expérience souhaitée : 2 ans minimum
- ✓ Permis B obligatoire.

Compétences et Aptitudes personnelles :

- ✓ Maîtrise de l'environnement Windows et des applications Microsoft de bases (Word, Excel, Outlook...) et internet, connaissance logiciels de comptabilité ;
- ✓ Capacité à rédiger et mettre en page des documents (maîtrise parfaite de la langue française, grammaire et orthographe) ;
- ✓ Gestion et respect des procédures, des délais et de la confidentialité ;
- ✓ Savoir-être : Rigueur, Discrétion et Polyvalence
- ✓ Capacité d'adaptation, sens de l'accueil
- ✓ Aptitude au travail en équipe

Descriptif du poste

Vous serez embauché(e) en tant qu'Employé(e) Administratif(ve) - Classification Niveau III – Echelon 1 de la Convention Collective Nationale des Structures Associatives de Pêche de Loisir.

Type de contrat : CDI à temps partiel

Temps de travail : 24 heures/semaine avec possibilité d'évolution progressive du temps de travail.

Date de début du contrat : Juin 2024

Période d'essai : 1 mois

Niveau de rémunération : selon grille en vigueur de la CCN des SAPL et évolution du poste

Lieu de travail : au siège social, 3 Rue Marcel Dassault à Saint-Avé puis en 2026 Zone du Talvern à Bignan/Locminé.

Dossier de candidature

La lettre de motivation et le CV sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Fédération du Morbihan pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique - 3 rue du Marcel Dassault – 56890 Saint-Avé

Ou par mail : accueil@fedepeche56.bzh

Date limite de réception : 20 avril 2024

Merci de préciser en Objet : « Candidature employé(e) administratif(ve) et comptable »