



## La Fédération du Val-d'Oise

Pour la pêche et la protection du Milieu aquatique

Recrute une secrétaire administrative

### Cadre de l'emploi

**Type de contrat et durée :** CDI - Temps partiel (4/5).

**Période d'essai :** 1 mois

**Durée du travail :** 28 heures hebdomadaires

**Poste basé au siège de la Fédération -** 28 rue du Général de Gaulle 95810 Grisy-Les-Plâtres.

Possibilité de télétravail en cas de nécessité.

**Déplacements occasionnels :** permis de conduire obligatoire.

**Prise de fonction :** décembre 2021

**Rémunération et classification :** Niveau 3 selon la Convention Collective des Structures Associatives de Pêche de Loisirs et de Protection du Milieu Aquatique. Echelon suivant expérience professionnelle.

### Présentation de la structure

La Fédération du Val-d'Oise de Pêche et de Protection du Milieu aquatique, Association loi 1901, fédère 16 Associations Agréées de pêche et de Protection du Milieu aquatique (AAPPMA) dans le département.

Elle est chargée de missions d'intérêt général telles que la gestion, la protection, la surveillance et la mise en valeur du milieu aquatique et du patrimoine piscicole. Elle assure également le développement de la pêche amateur ainsi que la mise en œuvre d'actions de promotion du loisir pêche. Les missions de la Fédération sont réalisées par une équipe de 4 salariés placés sous l'autorité du Président, représentant le Conseil d'Administration composé de 15 membres élus.

### Description de l'offre et des missions

Afin de pourvoir au remplacement d'un poste vacant, la Fédération recrute un (e) secrétaire administratif (ve), à durée indéterminée,

sous l'autorité du Président, la (le) secrétaire aura pour missions principales :

- L'accueil physique des visiteurs, partenaires et AAPPMA ;
- La gestion du standard téléphonique (orienter les appels, renseignements...)
- La gestion du courrier administratif et des courriels de la structure ;
- Renseignements sur la réglementation de la pêche de loisir ;
- La gestion du logiciel de vente des cartes de pêche (mise à jour des cartes, création des comptes dépositaires, reversement des cotisations aux associations adhérentes,

- appui technique auprès des dépositaires et des internautes, gestion des litiges, installation des dépositaires ;
- Rédaction de courriers dans le domaine de compétence ;
  - Gestion du classement et de l'archivage des documents ;
  - Organisation des réunions statutaires (convocations, préparation des documents, préparations des délibérations) ;
  - Rédaction des comptes rendus de réunions, rapport d'activité de la structure, note de service, etc.. ;
  - Préparation des déclarations administratives ;
  - Soutien aux structures associatives adhérentes (dans son domaine de compétence) ;
  - Réalisation de tâches d'appui en comptabilité (remise de chèques, relances de factures impayées, contrôle et suivi des factures, préparation des remises de chèques,...) ;
  - La participation à des manifestations et des réunions (ponctuellement) ;
  - La gestion des ressources matérielles courantes (fournitures de bureau, intendances et divers)...
  - Suivi des factures, saisie comptable (sur Ciel Compta), des encaissements, des règlements aux associations,...

#### **Missions secondaires :**

- Participer aux publications sur les réseaux sociaux, suivis des actualités des associations adhérentes ;
- Participer à l'animation du site internet.

**Cette liste n'est pas exhaustive et ne représente pas un caractère définitif. La (le) secrétaire pourra être amené(e) à exécuter d'autres tâches dans son domaine de compétences.**

<b>Profil et qualités requises</b>
------------------------------------

#### **Formation :**

Niveau BAC (professionnel ou technologique) en secrétariat, gestion-administrative, complété par une expérience professionnelle dans un poste similaire.

BTS Assistant de manager.

#### **Expérience requise :**

Une expérience professionnelle en Fédération de pêche (connaissance du fonctionnement des structures associatives de la pêche, connaissance de la législation de la pratique de la pêche de loisir) ou en milieu associatif serait un plus.

#### **Connaissances et compétences nécessaires à ce poste :**

L'activité s'effectue à partir de consignes précises et doit être organisée en fonction des délais à respecter. Elle nécessite des échanges d'informations avec les autres pôles et des réponses à des demandes de renseignements provenant de l'extérieur..

- Tenir des tableaux de bord, reporting ;

- Capacités de synthèse et de communication écrite et orale ; utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social...)

**Aptitudes personnelles :**

- Organisation, rigueur et discrétion ;
- Sens de l'autonomie, et d'initiative ;
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe ;
- Connaître la pêche de loisir serait un plus.

<b>Candidature</b>
--------------------

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à :

**Par voie postale :**

**Par mail :** [federation@pecheurs95.fr](mailto:federation@pecheurs95.fr)

Monsieur le Président

Fédération de Pêche du Val-d'Oise

28 rue du Général de Gaulle

95810 GRISY-LES-PLATRES

**Date limite de dépôt de candidature :** 1<sup>er</sup> décembre 2021.