LA FEDERATION DE L'AIN POUR LA PECHE ET LA PROTECTION DES MILIEUX AQUATIQUES RECRUTE :

Employé(e) administratif- Assistant(e) de Direction (H/F)

Date de l'offre : 18 décembre 2018

La Fédération de l'Ain pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique est une association loi 1901 à but non lucratif ayant le caractère d'établissement d'utilité publique dont le siège social est situé à Bourg en Bresse.

Elle a pour mission la protection des milieux aquatiques, la gestion piscicole des milieux, le développement et la promotion de la pêche de loisir

Elle coordonne l'activité des 62 AAPPMA adhérentes du Département. Elle s'appuie sur une équipe de 13 salariés.

Missions

Placé sous l'autorité du Président et du Directeur, le collaborateur aura pour missions principales :

Accueil et Standard :

- Accueil physique des visiteurs, partenaires, AAPPMA ;
- Gestion du standard téléphonique, prise des appels orientation vers les services concernés ;
- Renseignements sur la pratique de la pêche ;

Secrétariat :

- Réception, traitement et diffusion des courriers postaux et électroniques ;
- Saisi et envoi des documents et courriers ;
- Mise à jour des coordonnées des contacts (AAPPMA, partenaires, administrations,) ;
- Gestion du classement et de l'archivage des documents ;

Gestion des Cartes de Pêche :

- Contribution à la gestion du site de vente des cartes de pêche ;
- Appui technique et administratifs aux dépositaires ;
- Appui technique et administratif aux AAPPMA ;
- Renseignements des adhérents ;

Administratif :

- Rédaction et transmission des documents et courriers demandé par la Direction ;
- Tenue à jour et affichage des plannings des salariés ;
- Contribution à la gestion du siège (gestion des fournitures, matériel, consommables, …) ;
- Toutes actions et missions en lien avec le poste demandées par la hiérarchie.

Profil et Compétences

Niveau d'étude : Bac +2
Expérience requise : 5 ans sur un poste similaire.
Compétences et qualités :

- Très bonne maitrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique ;
- Compétence rédactionnelle avec une parfaite maitrise de la langue française ;
- Autonomie, Dynamisme, rigueur, polyvalence et discrétion ;

- Qualités relationnelles ;
- Aptitude au travail en équipe.

Cadre d'emploi

- **Type de contrat :** Contrat à Durée Indéterminée, période d'essai de 2 (deux) mois
- **Temps de travail :** Poste à temps plein, 35h00 par semaine
- **Classification :** Niveau IV - Echelon selon expérience – Agent de maitrise
- **Rémunération :** Selon la convention collective des SNSAPL (IDCC n°3203) et expérience
- **Localisation :** Poste basé à Bourg en Bresse
- **Prise de poste :** Poste à pourvoir immédiatement

Contact et Candidatures :

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention d'Aurélien BORNET, Directeur, par courrier postal ou par mail.

Fédération de Pêche de l'Ain
10 allée de Challes
01 000 BOURG EN BRESSE

Aurélien BORNET, Directeur
Courriel : bornet.peche.01@orange.fr
Tel : 04.72.22.38.38