



FEDERATION D'ILLE-ET-VILAINE POUR LA PECHE ET LA PROTECTION DU MILIEU AQUATIQUE
Reconnue d'Utilité Publique Agréée au Titre de l'environnement

Description de l'offre

La Fédération Départementale de Pêche et de Protection des Milieux Aquatiques d'Ille-et-Vilaine (FDAAPPMA35) est une association loi 1901 qui fédère 25 associations de pêche sur l'ensemble du Département. Elle est dirigée par un Président bénévole et les missions sont assurées par une équipe de 7 salariés. Afin de répondre au mieux aux attentes du réseau associatif et de ses multiples partenaires, la FDAAPPMA35 s'est structurée en pôles de compétences permettant de travailler sur la connaissance des écosystèmes aquatiques et des espèces, la restauration et l'aménagement des milieux aquatiques ainsi que le développement du loisir pêche et l'éducation à l'environnement.

Dans le cadre du remplacement d'un salarié absent, elle recrute un-e :

Assistant administratif / Assistante administrative H/F

Mission du poste :

L'assistant-e administratif-ve travaille en lien étroit avec la Direction, et assure un rôle d'interface avec toute l'équipe de la Fédération. Il/elle a pour missions :

- Tenue du standard téléphonique : répondre aux questions des pêcheurs (réglementation, résolution des problématiques liés à l'achat de carte de pêche et informations générales), orientation et filtrage des appels.
- Assurer et participer à l'organisation de l'accueil du Public et des adhérents de la Fédération.
- Apporter conseil et appui au réseau d'association de pêche du département
- Assurer la gestion des courriers et des mails (distribution, classement, archivage)
- Assurer la saisie, la rédaction et la mise en forme de documents (courriers, suivi des dossiers de subvention, suivis et relance des procès-verbaux d'infraction de pêche, ...)
- Assurer la mise en forme et le suivi de tableaux de bord.
- Assurer la commande et la gestion des stocks de matériel et de fourniture, petite maintenance technique.
- Organiser et participer à des réunions (Assemblée Générale, réunion de secteur...), établissement de compte-rendu
- Tenir l'agenda du Président et organiser ses déplacements.

Une formation spécifique aux missions liées à la pêche et à son environnement sera dispensée à la prise de poste.

COMPETENCES DU POSTE et PROFIL

- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, power-point), internet et messagerie
- Maîtrise de l'expression écrite (grammaire, orthographe, syntaxe)
- Expérience : **débutant accepté**
- Formation : **niveau Bac + 2 ou expérience dans un poste similaire**

SAVOIR-ETRE / QUALITES PROFESSIONNELLES

- Aisance relationnelle et dynamisme
- Capacité d'adaptation et sens de l'organisation
- Capacité de travail en autonomie
- Force de proposition
- Vous êtes curieux-se et ouvert-e, et vous appréciez de travailler dans une organisation dont vous partager les valeurs.

La connaissance du secteur associatif sera un plus.

POUR CET EMPLOI NOUS VOUS PROPOSONS :

- un **CDD de 2 mois, renouvelable**
- une durée hebdomadaire de travail : **28h sur 4 jours**
- un salaire de : **1544€ brut mensuel pour 121,33 heures/mois**
- des avantages : **tickets restaurants, mutuelle entreprise**
- un début du contrat : **1^{er} juin 2022** avec une fermeture de la structure du 1er au 15 aout
- un lieu de travail agréable dans une maison éclusière le long du Canal à Hédé-Bazouges (35)
- une équipe bienveillante et une bonne ambiance de travail

Envoyer CV et lettre de motivation par mail :

Jérémy GRANDIERE, Président

Fédération Départementale d'Ille-et-Vilaine pour la Pêche et la Protection des milieux aquatiques

Maison éclusière de la Pêchetière

35630 HEDE-BAZOUGES

federation.de.peche.35@wanadoo.fr