



**La Fédération Départementale des Associations Agréées pour la Pêche et la Protection des Milieux Aquatiques de la Loire (FDAAPPMA42) RECRUTE :**

## **Employé(e) administratif (H/F)**

**CDI, temps complet**

➤ **Lieu de prise de fonction :**

Siège de la FDAAPPMA42 – Maison Départementale de la Pêche et de la Nature (MDPN), 50 route de Chavagneux, l'étang David 42 170 SAINT JUST SAINT RAMBERT.

➤ **Présentation de la Structure :**

La FDAAPPMA42 est une association Loi 1901, disposant d'un agrément au titre de la protection de l'environnement. Elle travaille dans le cadre d'une structuration importante avec au niveau national la Fédération Nationale pour la Pêche en France (FNPF) et au niveau régional l'Association Régionale de pêche Auvergne Rhône-Alpes (ARPARA).

A l'échelon départemental, elle regroupe et fédère 32 Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique (AAPPMA) et 1 Association Départementale Agréée de Pêcheurs Amateurs aux engins et Filets (ADAPAEF).

Le département de la Loire comptabilise environ 16 000 pêcheurs, adhérents de ces associations.

La FDAAPPMA42 intervient dans le domaine ;

- de la protection des milieux aquatiques départementaux ;
- du développement de la pêche de loisir.

Elle est administrée par un Conseil d'Administration composé de 13 membres bénévoles.

Elle emploie actuellement 10 salariés dont : 1 directeur, 3 personnes au sein du service technique dont un apprenti, 1 personne au sein du service administratif et financier, 5 personnes au sein du service développement dont deux apprentis en formation BPJEPS Pêche de Loisir.

➤ **Missions principales (non exhaustif) :**

**Secrétariat, accueil téléphonique, Maison Départementale de la Pêche et de la Nature (MDPN)**

- Traitement de courriers entrants, accueil et renseignements téléphoniques, mails et commande de fournitures de bureau et diverses tâches en lien avec les élus (réservation de trains, hôtel...)
- Gestion des courriers sortants, (publipostage...), mise en forme, envoi
- Traitement de devis et facturations, jusqu'au paiement
- Accueil du public et permanences de la MDPN
- Gestion de la caisse, des commandes, stocks de la boutique et réalisation de l'inventaire statutaire (logiciel Clictill) ainsi que la gestion maintenance du matériel de la MDPN (casques, tablettes, ...)
- Gestion de la salle de conférence (préparation de la salle, évènementiels...) et outils informatiques (vidéoprojecteur, écran tactile...), en lien avec les utilisateurs

**Participation à des missions statutaires et techniques :**

- Tenue des documents statutaires et des registres associatifs et sociaux obligatoires des AAPPMA et de la Fédération
- Organisation d'évènements statutaires (Conseil d'Administration, Assemblée Générale, commissions, réunion de secteurs...), rédaction de compte-rendu statutaires, préparation de la réunion de coordination,
- Réalisation de missions diverses sur le site [www.cartedepeche.fr](http://www.cartedepeche.fr)
- Classement et archivage de dossiers administratifs (conventions..)
- Suivi des dossiers des gardes pêche particuliers
- Suivi et traitement des PV pêche et incivilités jusqu'au paiement
- Possibilité à des missions diverses en transversalité avec les autres services (inventaires, animations...) suivant l'organisation du service administratif.

➤ **Formation initiale :**

- Formation initiale minimum BAC dans le domaine administratif en lien avec les missions précitées

➤ **Compétences / Savoir-être :**

- Maîtrise de logiciels : pack office (Word, Excel, Powerpoint),
- Sens du relationnel
- Organisation, rigueur
- Goût prononcé pour le travail et l'esprit d'équipe
- Goût pour la nature et la protection de l'environnement. Pratique ou intérêt pour la pêche appréciés.
- Titulaire du permis B (obligatoire)

➤ **Conditions de travail :**

- Niveau III, échelon 1 de la Convention Collective Nationale des structures associatives de la Pêche de Loisirs et de protection du milieu aquatique (selon profil et expérience)
- Rattaché (e) au service administratif, sous la hiérarchie de la responsable administrative et financière
- Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée
- Période d'essai : 1 mois
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires, travail en jours ouvrables, incluant une

possibilité de travail certains dimanches à raison de 8 maximum par an (travail le dimanche majoré +50% en rémunération ou récupération au choix du salarié)

- Déplacements sur le département de la Loire (véhicule de service).
- Télétravail : Possibilité d'1 jour maximum par semaine, selon les possibilités, les besoins et l'organisation du service administratif.
- Rémunération : 1973 € bruts mensuels minimum (selon profil, et expérience) en lien avec la CC des structures associatives de la pêche de loisir + 13<sup>ème</sup> mois

**Pour postuler :**

**Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président de la Fédération de Pêche de la Loire avant le 18 février 2025.**