

Fédération Départementale des Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique du Nord

Offre d'emploi : ASSISTANT(E) DE GESTION

PRESENTATION :

La Fédération Départementale des Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique du Nord (FDAAPPMA 59), structure associative départementale, est chargée de coordonner les actions de 83 associations (AAPPMA), regroupant plus de 27 000 pêcheurs (toutes cartes confondues).

Ayant le caractère d'utilité publique et agréée au titre de la protection de l'environnement, la FDAAPPMA 59 a notamment pour mission la promotion et le développement de la pêche de loisir, l'éducation à l'environnement, ainsi que la préservation et la restauration des milieux aquatiques du département.

DESCRIPTION DE L'OFFRE :

Au sein du pôle administratif, l'assistant(e) de gestion assure les missions ayant trait à la comptabilité et son suivi. Elle assure l'accompagnement des élus et du directeur dans les missions relatives à l'organisation statutaire de la structure.

La polyvalence de la structure fait que l'assistant(e) de gestion intervient également sur d'autres missions liées au fonctionnement de la structure.

DESCRIPTIF DES MISSIONS :

Au sein du pôle Administratif et sous la responsabilité directe de la responsable des pôles « Administratif et Développement », les principales missions seront :

ASSISTANCE AUPRES DE LA DIRECTION ET DES ELUS

- Suivi et accompagnement des réunions en lien avec les obligations statutaires, conseils d'administrations, assemblées générales
- Réalisation des documents supports et compte rendu en lien avec les obligations statutaires
- Exercer un rôle de support auprès du directeur et des élus afin de relayer les informations ou consignes particulières
- Gérer les emplois du temps et organiser les réunions pour les élus

GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES

- Accompagner l'agente administrative dans le suivi de la délivrance des cartes de pêche par Internet
- Relais de l'agente administrative dans ses missions
- Procéder au virement des salaires et remboursement des salariés et des élus
- Suivi des cotisations sociales de l'entreprise
- Procéder à la rédaction de procédures internes

GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

- Elaborer des devis et factures avec la solution « Mon expert en gestion »
- Suivi du paiement des factures via le logiciel Sage - Moyen de paiement,
- Suivi comptable des dossiers de subventions avec les différents membres de l'équipe
- Intégration des écritures comptables relatives aux recettes et dépenses dans le logiciel SAGE
- Suivi comptable afin de faire des bilans intermédiaires réguliers
- Suivi du budget et participation à l'élaboration des bilans financiers
- Identifier les pièces comptables (codification) pour la mise en saisie et archivage par trimestre
- Participer au bilan financier de la Fédération
- Rechercher et proposer des solutions de gain et d'économie notamment la mise en concurrence auprès des fournisseurs.
- Gérer les relations auprès des banques, services fiscaux et des organismes sociaux.

COMPETENCES

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...)
- Maitrise des logiciels de gestion et de suivi comptable (SAGE, SAGE Moyens de paiement...)
- Maitrise des connaissances en comptabilité et en gestion associative
- Excellentes capacités rédactionnelles et organisationnelles
- Sens du relationnel et esprit d'initiative
- Apporter son expertise métier et assurer une veille innovante dans son domaine d'activité

SAVOIR-ETRE

- Rigueur et autonomie
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Polyvalence, adaptabilité et autonomie
- Goût du travail en équipe
- Qualité rédactionnelle, relationnelle, d'analyse et de synthèse
- Aisance en communication et excellente maîtrise du français

NIVEAU D'ETUDE ET PRE-REQUIS :

- BAC+2/3 (et plus) dans le domaine de la comptabilité, l'administration et la gestion de PME
- Expérience : Débutant accepté
- Permis B
- Maitrise des logiciels
 - o Sage Comptabilité
 - o Sage Moyens de paiement
 - o RCA mon expert en gestion

CONDITIONS :

Durée : CDI temps plein - 37 heures

Salaire conforme à la convention collective nationale des structures associatives de la pêche de loisir :

Niveau IV, échelon 1

Poste basé à Le Quesnoy (59530), à pourvoir le plus rapidement possible

ENCADREMENT :

- Directeur de la structure : **Emmanuel Petit**
- Responsable : **Florence Van Nieuwenborg**

ORGANISME EDITEUR DE L'OFFRE :

Fédération Départementale des Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique du Nord

Président : Daniel SKIERSKI

Le dépôt des candidatures doit s'effectuer par courriel : contact@peche59.com

Adresser lettre de motivation et CV à Monsieur le Président de la Fédération Départementale des Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique du Nord **avant le 06 Avril 2025**.

Contact : F. Van Nieuwenborg / Tél : 03 27 20 20 54 / 06 38 26 75 70