



OFFRE D'EMPLOI N°2025-ADMIN-01

Comptable unique (H/F) - CDI

STRUCTURE D'ACCUEIL

La Fédération de Pêche et de Protection du Milieu Aquatique du Maine-et-Loire, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, est chargée de missions d'intérêt général : gestion, protection, surveillance et mise en valeur des milieux aquatiques et du patrimoine piscicole. Elle assure également la mise en œuvre d'actions de développement et promotion du loisir-pêche et d'éducation à l'environnement. Elle coordonne les activités de 37 AAPPMA et une ADAPAEF.

Les missions de la Fédération sont assurées par une équipe de 10 salariés, placés sous l'autorité du Président et du Conseil d'Administration (composé de membres élus), ainsi que sous la responsabilité de la Directrice.

CONTEXTE DE L'OFFRE ET MISSIONS

Dans le cadre d'un départ en retraite, nous recrutons un(e) comptable qui aura pour missions :

COMPTABILITE :

- ✓ Saisie, numérisation des écritures comptables et établissement des documents comptables en fin d'exercice en lien avec le cabinet comptable (établissement du bilan au 31/12)
- ✓ Préparation des écritures d'inventaire en période de clôture des comptes annuels
- ✓ Comptabilité analytique, établissement et gestion d'un tableau de bord, veille de l'évolution du plan comptable et compte-rendu mensuel auprès de notre Commission Finances interne
- ✓ Saisie et suivi des factures, de la trésorerie et des opérations diverses
- ✓ Rapprochement bancaire
- ✓ Participation à l'élaboration du budget prévisionnel en lien avec les élus, la Direction et les pôles concernés
- ✓ Suivi des subventions en lien avec les Pôles concernés
- ✓ Gestion des fournisseurs, bons de commandes, règlement des factures
- ✓ Etablissement des devis (en lien avec les pôles concernés), émissions et gestion des factures et suivre les encaissements
- ✓ Déclaration TVA pour une partie de notre activité
- ✓ Versement aux AAPPMA (cartes et subventions)

- ✓ Suivi financier des procédures infraction-pêche (en lien avec le pôle Police de la Pêche)
- ✓ Gestion et suivi des dossiers du personnel en lien avec la Direction
- ✓ Transmission au cabinet comptable des éléments préparatifs à la paie et aux déclarations fiscales et sociales.
- ✓ Gestion des produits « Pêche » via le logiciel CMS EOLAS (paramétrage produits, ventes des cartes de pêche, appui technique auprès des AAPPMA, ventilation des produits pêche...)

ADMINISTRATION GENERALE :

- ✓ Accueil physique et téléphonique (conseil, renseignement et orientation des appels)
- ✓ Gestion, distribution du courrier/emails, et réponses le cas échéant. Réception, classement et archivage des documents administratifs
- ✓ Participation à l'organisation des réunions statutaires (Assemblées Générales, élections) : convocation, préparation des documents, relances, intendance...
- ✓ Gestion des commandes courantes (fournitures administratives...) et des contrats de location et maintenance en lien avec la Direction,
- ✓ Appui aux associations adhérentes (les accompagner dans les démarches administratives, transmettre les documents aux services de l'état...)
- ✓ Mise à jour des informations administratives, des bases de données et tableaux de bords

PROFIL DU (DE LA) CANDIDAT(E)

Formations et expérience :

- ✓ Titulaire d'une formation Bac+2 minimum en comptabilité/gestion financière
- ✓ Un(e) candidat(e) déjà doté(e) d'une expérience, et confirmé(e) dans un poste similaire serait un plus
- ✓ Permis B obligatoire (mise à disposition d'un véhicule de service pour les déplacements professionnels)

Compétences et qualités requises :

- ✓ **Aptitude au travail en équipe, capacité d'adaptation, autonomie, rigueur, vigilance, capacité d'alerte au niveau comptable, sens de l'organisation, sens de l'accueil et diplomatie**
- ✓ Maîtrise de l'environnement Windows et des applications Microsoft de bases (Office 365, Word, Excel, Outlook...) et internet
- ✓ Maîtrise indispensable des logiciels de comptabilité ;
- ✓ La connaissance du milieu associatif et de l'activité pêche de loisir seraient un plus
- ✓ Gestion et respect des procédures, des délais et de la confidentialité

CADRE DE L'EMPLOI

- ✓ **Cadre d'emploi** : CDI temps plein.
- ✓ **Période d'essai** : 2 mois.
- ✓ **Temps de travail** : 1607 heures annualisées, selon dispositif d'aménagement du temps de travail mis en place au sein de la fédération.
- ✓ Poste basé au siège de la Fédération au 1280 rue de la Gachetière – lieu-dit Montayer – 49320 BRISSAC-LOIRE-AUBANCE
- ✓ Poste rattaché au service administratif de la Fédération
- ✓ **Rémunération** : fixée sur la base de la convention collective des structures associatives de pêche de loisir et de protection du milieu aquatique (+ 13^{ème} mois).
Positionnement : niveau IV, échelon et rémunération selon expérience.

CANDIDATURE

Les candidatures (lettre de motivation et C.V.) sont à adresser par courrier, à :

***Monsieur le Président de la Fédération de Pêche
et de Protection du Milieu Aquatique de Maine-et-Loire
1280 rue de la Gachetière - Lieudit Montayer
49320 BRISSAC-LOIRE-AUBANCE***

Ou par mail à : recrutement@fedepeche49.fr

Renseignements complémentaires : Stéphanie FENEON (Directrice) au 02 41 87 57 09

Date limite de dépôt de candidature : 20 avril 2025. Entretiens au fil de l'eau.

Date de prise de poste : 1^{er} juin 2025