



Recrutement secrétaire CDI à temps partiel

Fiche de poste

1- Contexte

Créée en 1967, l'Organisation des Pêcheurs Normands est une Coopérative Maritime. La société regroupe environ 230 navires de pêche, principalement répartis sur les départements du Calvados et de la Manche.

Reconnue Organisations de Producteurs dans le cadre de la réglementation européenne, notre structure a pour missions de :

- gérer collectivement les droits de pêche des navires adhérents ;
- encadrer la mise en marché des produits de la pêche.

Le siège de l'organisation est basé à Port en Bessin. Au sein d'une équipe de 5 permanents administratifs, et sous la responsabilité du directeur, l'organisation cherche son / sa futur(e) secrétaire.

2- Missions

Vous assistez l'équipe de direction afin d'optimiser la gestion de leur activité :

- secrétariat / Accueil téléphonique – Tenue du standard
- gestion de planning sur un agenda commun
- organisation de déplacements
- préparation de réunions (conseils d'administration, assemblées générales,...)
- ouverture et tri du courrier
- remplissage et suivi des formulaires d'autorisations de pêche

Vous organisez et coordonnez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure :

- appui à l'animation d'un site Internet
- réception /archivage des logbooks et saisie d'informations extraite des livres de bords
- organiser le classement et l'archivage
- relevé des invendus par halle à marée
- tenue de base de données adhérents et sociétaires.

Vous pouvez être amené(e) à prendre en charge le suivi de certains dossiers :

- contrats de maintenance des équipements
- gestion d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...)

Organisation des Pêcheurs Normands

4, Quai Philippe Oblet – 14520 PORT EN BESSIN – Tél. : +33 (0)2 31 51 26 51 – Fax : +33 (0)2 31 22 78 59

Société Anonyme coopérative maritime à capital variable – RCS CAEN SIRET 506 720 044

- suivi inventaire et commande des fournitures

Le travail est réalisé en relation avec différents interlocuteurs ou services (administration, navires de pêche, clients, fournisseurs, coopératives maritimes,...).

3- Savoir-faire et profil

De formation en Secrétariat, le (la) candidat(e) possède une expérience souhaitée, de 5 ans minimum. Vous possédez une maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) des capacités rédactionnelles et une aisance relationnelle avec un public varié. Capacité d'initiative et qualité d'organisation. Vous appréciez le travail en équipe. Des notions d'anglais seraient un plus.

Horaires : 20 à 25 heures, heures de présence à convenir avec l'employeur.

Lieu de travail : Port en Bessin

Contrat : CDI

Rémunération : 1.100 à 1.400 € brut / mois (à négocier selon profil) incluant des tickets restaurant + 13^{ème} mois + prime fin d'année.

4- Modalités de candidature

Envoyer CV + Lettre motivation à l'attention de Manuel Evrard – m.evrard@pecheurnormands.fr

Date limite de candidature : 22 septembre 2021

Date d'embauche souhaitée : Octobre / Novembre 2021

