



## FICHE de POSTE

Agent de Développement H/F

### **Envoyer un dossier comprenant CV et lettre de motivation**

Personne à contacter :

- Desmolles François Directeur
- [f.desmolles@peche63.com](mailto:f.desmolles@peche63.com)
- 0630455757

### Localisation du Poste

Fédération du Puy de Dôme pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique.  
14 Allée des Eaux et Forêts  
63370 Lempdes.

### Prise de fonction

01/05/2025

### Position Hiérarchique

Le poste est placé sous la responsabilité du Président de la FDPPMA63 et du Directeur.  
Au quotidien il devra se conformer aux consignes du Responsable développement.

### Relations fonctionnelles (*voir Organigramme joint*)

A l'intérieur de la structure, l'agent sera sous la responsabilité directe du responsable du développement et du directeur concernant les missions à réaliser en fonction des exigences temporelles.

### Fonctions.

Celles-ci sont définies par le Conseil d'Administration de la FDPPMA63.

L'essentiel du travail consiste à :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique à la FDPPMA63
- Renseigner sur les caractéristiques halieutiques et piscicoles du département
- Mettre en œuvre des actions du SDDL
- Gérer le suivi des dossiers du contentieux
- Réaliser des missions techniques et notamment les opérations de pêche et de suivi thermique
- Apporter une aide au secrétariat

### Missions

#### Gérer l'accueil de la FDPPMA63

- o Accueil Physique et téléphonique
- o Gestion de la boîte mail : [accueil@peche63.com](mailto:accueil@peche63.com)
- o Informer sur la réglementation le patrimoine piscicole et halieutique du département
- o Informer sur les prises de cartes, effectuer des distributions de cartes de Pêche.

- Suivi, enregistrement et remboursement des PASS REGION. Pass pêche pour les professionnels
- Servir de contact auprès des AAPPMA
- Saisie de courrier simple

#### Apporter une aide au pôle administratif

- Rapprochement / pointages des notes de cartes bleues mensuelles
- Remise de chèques
- Gestion des justificatifs pour les PDIPN, APN
- Préparation des différents documents pour les AG
- Classement et scan des PV d'alevinages (évolution sur BD SIG)

#### Assurer la couverture absentéisme du pôle administratif

- Gestion de l'ensemble des documents administratif en lien avec le directeur et les responsables de pôles
- Gestion des factures, pièces de caisse, etc...
- Gestion du courrier
- Préparation des dossiers pour signature ou paiement

#### Assurer certaines missions du SDDLPL (voir synthèse des actions SDDLPL jointe)

Le document établi en 2023 fixe des objectifs annuels ou pluri annuels qui doivent être suivis ou mis en place. Ce travail pourra être délégué ou réalisé en interne suivant les compétences au sein de la FDPPMA63.

L'agent de développement sur le contrôle du responsable de développement pourra être chargé de certaines de ces missions.

- Communication
- Formation
- Animation
- Mise en place et connaissance des parcours pêche spécifiques
- Tourisme

#### Gérer le suivi des dossiers du contentieux

Le contentieux reste sous la responsabilité des employés chargés de la Garderie et notamment du Chargé de développement et du CA. Le travail demandé est de

- Contentieux – pointage des paiements et calcul de la part pour les AAPPMA
- Expédier et suivre les suivre les courriers
- Informer des décisions prises en amont
- Suivre les délais
- Classer les dossiers contentieux

#### Accompagner le Pôle « Technique » (sous la responsabilité du Directeur ou du supérieur hiérarchique)

Dans le cadre des études menées par le service technique :

- Programmer et extraire les données des enregistreurs de la FD 63. Concaténer ces données
- Participer sur le terrain aux pêches électriques ou aux Pêches filets
- Participer aux Inventaires de population avec diverses méthodes (Piégeage, dénombrement nocturne, ADNe...)
- Participer au Suivi physico chimique
- Participer au Suivi habitats

#### L'ordre des missions peut être modifié en fonction de la période :

- Lors des absences prévues du pôle administratif la priorité sera à l'accueil et à l'assistance administrative
- Lors de la phase de travail de terrain (Mai - Octobre) son temps sera partagé entre :

- jours d'opérations techniques
- aide d'accueil, de développement et administrative

## Compétences nécessaires à l'exercice de l'emploi, diplômes et prérequis :

### Formation demandée

- Bac + 2 dans le domaine de l'environnement ou diplôme d'Etat (BPJEPS)
- Permis B

### Savoirs

- Connaissance du Loisir Pêche et de la réglementation
- Connaissance des SAPL et de leur fonctionnement
- Connaissance des milieux aquatiques et des peuplements afférents

### Savoir-faire technique

- Maîtrise des outils informatiques
- De préférence connaissance des techniques d'études et des protocoles ainsi que formation et habilitations nécessaires

### Savoir-faire comportemental

- Respect de la hiérarchie
- Amabilité
- Etre méthodique, rigoureux et précis
- Savoir travailler en équipe et notamment avec les différents pôles de la FDPPMA63
- Avoir le sens de l'organisation et savoir gérer les priorités
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Savoir gérer le stress
- Sens de l'autonomie et de l'initiative
- Respect indispensable de la confidentialité et des décisions du CA.

## Description du poste

- Contrat à Durée déterminée (CDD) de 12 Mois
- Période d'essai : 1 mois
- Temps de travail hebdomadaire : Temps complet avec possibilité de travail en soirée. Temps de travail hebdomadaire de 39 h avec des jours de RTT selon accord du 13/11/2002 (23 j de RTT).
- Positionnement suivant la convention collective IDCC 3203 des structures associatives de pêche de loisir et de protection du milieu aquatiques de Juin 2013 (NOR ASET1450335M)
- Rémunération et positionnement dans la CNN : Agent de développement, Niveau III Echelon 1, selon la Convention Collective des Structures Associatives de la Pêche de Loisir et de la Protection du Milieu Aquatique. Ce positionnement pourra évoluer ainsi que la Convention Collective comme stipulé dans le contrat de travail.
- L'ensemble des autres points sont liés au contrat de travail ainsi qu'aux différents avenants concernant les spécificités de la fonction.

A Lempdes le 09 avril 2025

Le Président de la FDPPMA63  
**C. Chanséaume**