



## Fiche de poste : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - RESPONSABLE DES AUTORISATIONS DE PECHE H/F

### Présentation

Le CRPMEM de Bretagne est une organisation de droit privé, dotée de missions de service public. En lien avec le préfet de région, le Comité des pêches assure la gestion des ressources halieutiques. Via ses délibérations, le Comité peut établir des règles de gestion des ressources halieutiques opposables en droit. Son champ de compétence comprend la pêche embarquée, la pêche à pied, la récolte d'algues de rive et l'aquaculture (à l'exception de la conchyliculture) : élevage marin et algoculture.

Pour mieux nous connaître : <https://www.bretagne-peches.org/>

### Objectifs et Missions

Le poste proposé s'inscrit dans le cadre d'un départ à la retraite. Afin de donner les moyens nécessaires et optimum à cette intégration, il est prévu une période de travail de recouvrement en commun d'au moins 6 mois avec la personne actuellement en charge de ces missions.

Sous la responsabilité directe du Secrétaire Général, vous intégrerez l'équipe dans nos locaux à Rennes.

Les enjeux principaux du poste sont :

- La gestion des autorisations de pêche (mission principale)
- L'accueil et la gestion des tâches administratives du Comité (mission secondaire)

Vos missions se réaliseront dans un cadre de travail collaboratif au sein d'une équipe soudée et dynamique de 12 personnes. Vous travaillerez également en lien avec les divers acteurs de la filière pêche professionnelle (armateurs, administrations maritimes, autres organisations professionnelles, etc...).

Vos missions seront les suivantes :

#### Gestions des autorisations de pêche

- Administration de la base de données et de traitement des licences de pêche gérées par le Comité
- Réception des demandes de licences et vérification de la complétude des dossiers
- Instruction des demandes de licence et notification des attributions ou des refus
- Rédaction, envoi et archivage des courriers
- Coordination des gestionnaires de licences des Comités départementaux bretons
- Assistance sur l'outil de gestion des licences et lien avec prestataire de maintenance

#### Réglementation des pêches

- Assistance aux chargés de mission du Comité dans la préparation des projets de textes réglementaires
- Assistance au pôle juridique dans le cadre des procédures contentieuses
- Diffusion, archivage et publication de la réglementation

## Accueil, secrétariat, organisation interne (missions partagées avec un autre membre du personnel)

- Gestion de l'accueil et du standard téléphonique
- Administration générale du courrier, des e-mails (boîte commune) et de l'agenda du Comité
- Archivage et transmission des dossiers aux personnes concernées (en interne et ou en externe)
- Préparation des Conseils d'Administration (éléments de séance, convocations)

## Profil recherché

---

Nous n'avons pas d'attente prédéfinie en ce qui concerne le niveau d'études ni le parcours professionnel mais :

- Vous avez une expérience réussie d'au moins 5 ans dans l'instruction de dossiers et/ou l'accompagnement technique
- Vous êtes à l'aise avec la gestion administrative et vous aimez que vos dossiers soient organisés et ordonnés
- Vous aimez les relations humaines et on vous reconnaît des qualités pour gérer un litige
- Vous avez des qualités rédactionnelles et de synthèse
- Vous faites preuve de réactivité et vous avez un très bon esprit d'équipe
- Vous savez prendre des initiatives et aimez résoudre des problèmes
- Vous maîtrisez les outils informatiques et notamment le Pack Office. Des compétences en gestion de base de données seront bienvenues
- Idéalement, vous avez une première expérience dans le secteur de la pêche / environnement maritime. Si ce n'est pas le cas, votre envie et votre curiosité vous permettront de découvrir ce domaine et nous vous y aiderons par le biais d'un accompagnement en interne.

## Conditions de travail

---

**Poste basé au siège du CRPMEM de Bretagne à Rennes**

**Temps de travail** : 35h ou 38h30 (avec JRTT)

**Statut** : cadre

**Rémunération** : selon profil et expérience

**Avantages** : 13<sup>ième</sup> mois, mutuelle prise en charge à 100%, tickets restaurant, télétravail

**Durée** : CDI

**Prise de fonction** : octobre 2024

Déplacements occasionnels en Bretagne et à Paris

Le CRPMEM base ses recrutements sur le principe de la non-discrimination. Cette offre est naturellement ouverte aux personnes en situation de handicap.

## Modalités de candidature

---

Date limite de réception des candidatures : vendredi 13 septembre 2024 inclus

Entretien prévu dernière quinzaine de septembre

Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre à M. Jacques DOUDET, Secrétaire Général du CRPMEM de Bretagne, à envoyer aux adresses suivantes : [crpmem-bretagne@bretagne-peches.org](mailto:crpmem-bretagne@bretagne-peches.org) ; [jdoudet@bretagne-peches.org](mailto:jdoudet@bretagne-peches.org)