



## COFREPECHE recrute un(e) assistant(e) de direction

### L'entreprise COFREPECHE:

COFREPECHE, société anonyme spécialisée dans les domaines de l'économie bleue, de la conservation de l'environnement marin, de la gestion intégrée des zones côtières et particulièrement de la pêche et de l'aquaculture, a été créée en 1981 par des professionnels du monde maritime.

COFREPECHE est un bureau d'études constituée d'une équipe interne de 4 personnes spécialisées dans la gestion de projets, qui collaborent avec des experts indépendants afin de répondre aux besoins des différents projets menés par la société.

L'expertise de COFREPECHE a déjà été mobilisée sur tous les continents et dans plus de 70 pays à travers le monde. De nombreuses organisations internationales et gouvernements nous font confiance depuis plus de 40 ans, une confiance renouvelée au fil des années qui a permis l'exceptionnalité de notre longévité.

COFREPECHE intervient sur deux volets principaux : le volet « études sectorielles et assistances techniques », et le volet « observateurs », qui porte sur la gestion de programmes d'observateurs des pêches de grande ampleur.

COFREPECHE cumule de nombreuses références couvrant tous les aspects du secteur de l'aquaculture, de l'environnement marin, de la pêche, de l'évaluation à la gestion durable des ressources halieutiques, au renforcement des capacités à l'amélioration des systèmes de Suivi, Contrôle et Surveillance et de lutte contre la pêche illégale, en passant par le développement des infrastructures portuaires et la commercialisation et transformation des produits. COFREPECHE est ainsi devenu un interlocuteur privilégié auprès des organisations de coopération et des gouvernements des pays émergents et en voie de développement.

### Descriptif du Poste:

En tant qu'Assistant(e) de Direction, vous assisterez la Directrice Générale dans diverses tâches administratives, financières et organisationnelles. Vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement de la Société Anonyme (SA) en soutenant la direction générale et en facilitant la communication avec le Conseil d'Administration (CA). Vous contribuerez également à l'élaboration de supports visuels et écrits, et participerez activement à la certification ISO 9001 Management par la qualité.

Le poste sera exécuté à mi-temps et en télétravail avec des missions au siège de COFREPECHE à Paris pour une durée de 8 mois renouvelable.

### Mission principale - Assistance à la Directrice Générale :

#### 1. Gestion administrative et organisationnelle

- Assurer la gestion de l'agenda de la Direction Générale.
- Organiser les réunions du CA et des assemblées générales (convocation, ordre du jour, préparation des dossiers).
- Rédiger et diffuser les comptes rendus, procès-verbaux et rapports des réunions.



- Gérer la correspondance et assurer un suivi des courriers et emails importants.
- Assurer la gestion documentaire (archivage, mise à jour des statuts, règlements, contrats, etc.).

## 2. Interface avec le Conseil d'Administration

- Préparer et transmettre les documents stratégiques nécessaires aux réunions du CA.
- Assurer la liaison entre la direction et les administrateurs.
- Veiller à la conformité des décisions du CA et à leur mise en application.
- Gérer les formalités légales en lien avec les décisions du CA (modifications statutaires, déclarations, etc.).

## 3. Gestion des relations et de la communication

- Assurer la communication interne et externe concernant les activités de l'entreprise y compris la préparation d'actualités à publier sur notre site web.
- Représenter la direction auprès de partenaires et institutions si nécessaire.

## 4. Assistance à l'équipe opérationnelle :

- Fournir un support à l'équipe pour garantir la qualité des livrables, incluant le formatage et le respect de la charte d'excellence de COFREPECHE (rapports, présentations, supports, etc.).
- Assister l'équipe technique dans l'organisation et la coordination de missions et d'événements.
- Contribuer à la mise à jour et à l'analyse de notre base de données d'experts.
- Participer à la recherche et à l'évaluation de profils clés.
- Améliorer les CV et les présentations des experts pour les appels d'offres.
- Appui à la mise en œuvre de la certification ISO 9001 (préparation des documents, organisation des réunions et des audits, etc.).

## Profil recherché:

Bac +3 minimum en gestion, administration, ou équivalent.

Expérience préalable en tant qu'assistant(e) de direction, idéalement dans un environnement similaire.

Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément mais aussi à respecter les délais.

Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion documentaire.

Compétences en communication écrite et orale en français et anglais.

Connaissance des processus de certification ISO 9001 est un plus.

Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

Discrétion et confidentialité : manipulation d'informations sensibles.

Bonne connaissance du droit des sociétés et des obligations réglementaires.

## Informations complémentaires :

- Rémunération selon profil.

## Candidature:

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à [l.bidard@cofrepeche.fr](mailto:l.bidard@cofrepeche.fr) et [charline.gaudin@cofrepeche.fr](mailto:charline.gaudin@cofrepeche.fr).