



FICHE DE POSTE SECRETARIAT (H/F)

Le 21/04/2026

Page 1 sur 2

INTITULÉ DU POSTE : Secrétariat

LIEU DE TRAVAIL :

G-NAV (Groupement pour la Navigabilité des Aéronefs du Vol en planeur)
Aérodrome
04600 ST AUBAN SUR DURANCE

*L'aérodrome de Saint Auban se situe dans les Alpes de Haute Provence, dans une très belle région de montagne, jouissant du climat privilégié du sud-est de la France. Il offre un accès proche au massif alpin, comme à la Méditerranée.
L'aérodrome de St Auban est le siège de la FFVP. C'est une plateforme très renommée pour le vol en planeur, fréquentée par tous les clubs français et par une clientèle internationale.*

ORGANISME EMPLOYEUR :

Créé sur une initiative de la Fédération Française de Vol en Planeur (FFVP), le G-NAV est un organisme agréé Partie CAO qui a pour objet le renouvellement annuel des titres de navigabilité des aéronefs (1800 planeurs, motoplaneurs et avions remorqueurs) exploités dans le cadre de l'activité de la FFVP.

De plus, le G-NAV a une cinquantaine d'aéronefs sous contrat de gestion du maintien de navigabilité. Il emploie une soixantaine de salariés (inspecteurs, inspectrices et administration).

Le vol en planeur est un sport silencieux et respectueux de l'environnement. Il utilise directement l'énergie du soleil, qui est à l'origine des courants aériens et des vents. Il en résulte un bilan carbone extrêmement favorable pour ce sport aérien de pleine nature.

DESCRIPTION DU POSTE :

Le/la titulaire sera placé(e) sous l'autorité de la Direction au siège du G-Nav.

Il/elle sera chargé(e) de :

- Gestion des courriers et des mails
- Gestion et archivage des documents internes de l'Association et de l'Organisme,
- Inscription et accompagnements des adhérents
- Participation aux réunions de service
- Comptabilité générale, facturation et encaissement des adhérents, gestion des dossiers fournisseurs, gestion des notes de frais des personnels
- Aide à la préparation des fiches de paie
- Permanence téléphonique
- Participation et aide à l'organisation du séminaire annuel des personnels
- Toute autre tâche qui pourrait lui être confiée en relation avec l'administration

Le / la candidat(e) devra être motivé(e) par l'utilisation des outils bureautiques et informatiques habituels et au logiciel métier du G-NAV.



**FICHE DE POSTE
SECRETARIAT (H/F)**

Le 21/04/2026

Page 2 sur 2

PROFIL REQUIS :

Le/la titulaire devra avoir reçu ou démontré un niveau de formation minimum équivalent à un BAC général ou BAC PRO

Nous demandons aux candidat(e)s :

- Motivation et volonté de progresser dans un domaine aéronautique dynamique, offrant des opportunités de développement personnel et professionnel,
- Rigueur et autonomie dans l'exécution d'un travail,
- Bonne capacité à s'intégrer à une équipe,
- Anglais lu souhaitable
- Connaissances en informatique (logiciels bureautiques),

CONTRAT/RÉMUNÉRATION :

Le G-NAV relève de la convention collective nationale du sport.

Le contrat proposé sera un contrat à mi-temps à durée indéterminée.

La rémunération mensuelle sera fonction du profil et de l'expérience professionnelle

Salaire 1000 Euros brut mensuel pour un mi-temps

L'évolution vers un temps complet pourra être envisagée

CANDIDATURES :

Poste à pourvoir immédiatement

Envoyer lettre de motivation et CV à :

Lucien ROCHET

Président – G-NAV

Aérodrome

04600 Saint-Auban

secretariat@g-nav.org