

Le 02 septembre 2024

OL/MD
24/303

Objet : Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs de la Creuse recrute :

Un(e) secrétaire administratif(ive) Personnel administratif – non-cadre – niveau 4

MISSIONS :

Sous l'autorité du directeur et/ou celle de la Présidente, contribue aux tâches journalières nécessaires au fonctionnement administratif et financier quotidien de la Fédération et plus
Spécifiquement :

- ✓ Participer à la préparation de réunions et manifestations organisées par la Fédération ;
- ✓ Compléter et gérer divers dossiers et saisie de données administratives ;
- ✓ Suivi ressources humaines (transmission des éléments, suivis des variables liées aux conventions, ...)
- ✓ Gérer de la partie administrative de dossiers techniques (ACCA, territoires, ...)
- ✓ Assurer la vente des fournitures (distribution et facturation) ;
- ✓ Participer au guichet unique (saisie et délivrance des validations, encaissement) ;
- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique des chasseurs et partenaires ;
- ✓ Réaliser diverses tâches administratives : gestion du courrier et boîtes mails, rédaction de courriers, comptes-rendus, publipostages, tenue de dossiers, affranchissement, classement, archivage,

PROFIL ATTENDU :

De formation de niveau bac + 2, vous disposez de très bonnes capacités rédactionnelles et en orthographe. Vous justifiez d'une expérience solide sur un poste équivalent. Vous avez de bonnes qualités relationnelles, une capacité d'écoute, de dialogue et de communication, vous maîtrisez les outils informatiques et numériques.

Savoir et savoir-faire

- ✓ Maîtrise des outils informatiques (pack Office) ;
- ✓ Notion de base en droit cynégétique et des associations ;
- ✓ Notion de base des politiques cynégétiques et environnementales ;
- ✓ Planifier son temps de travail ;
- ✓ Effectuer un retour d'information efficace à ses collègues et responsables hiérarchiques ;
- ✓ Savoir rédiger des rapports et synthétiser des documents ;
- ✓ Savoir exprimer des demandes claires et prendre la parole avec aisance ;
- ✓ Savoir respecter les consignes, les procédures et rendre compte à ses supérieurs ;
- ✓ Qualités relationnelles, dynamisme, esprit d'équipe, sens de l'écoute et du dialogue ;
- ✓ Excellente communication orale et écrite ;
- ✓ Sais rendre compte, respect des consignes, organisation, rigueur, confidentialité.



TYPE DE CONTRAT :

Contrat à Durée Indéterminée, 39 heures hebdomadaires (avec JRTT) avec une période d'essai conventionnelle.

Lieu de travail : Siège de la Fédération, 18 avenue Pierre Mendès France 23000 GUERET

Prise de fonction : à partir du 30 Septembre 2024

Rémunération selon les grilles et avantages prévus par la Convention nationale des personnels des structures associatives cynégétiques : personnel administratif niveau 4.

POUR POSTULER :

Lettre de motivation et CV à adresser, **avant le 15/09/2024** à l'attention de :

Madame la Présidente
Fédération Départementale des Chasseurs de la Creuse
18 avenue Pierre Mendès France
23000 GUERET
Contact : fdc23@chasseurdefrance.com