

Le 08 octobre 2024

OL/MD
24/Sn350

Objet : La Fédération Départementale des Chasseurs du Doubs recrute :

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

Rattaché(e) au pôle administratif et sous la responsabilité de la responsable administrative et juridique, la personne recrutée aura pour principales missions la gestion administrative nécessaire au fonctionnement quotidien de la Fédération.

MISSION :

Le (la) assistant(e) administrative devra :

- Participer à la préparation de réunions et manifestations organisées par la Fédération ;
- Compléter et gérer divers dossiers et saisie de données administratives ;
- Gérer la partie administrative de dossiers techniques (subventions territoires, préparation réunion d'Unités de Gestion, réunion de Pays cynégétique ...) ;
- Assurer la vente des fournitures (distribution et facturation) ;
- Participer au guichet unique (saisie et délivrance des validations, encaissement) ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Réaliser diverses tâches administratives : gestion du courrier et boîtes mails, rédaction de courriers, comptes-rendus, publipostages, tenue de dossiers, affranchissement, classement, archivages, ... ;
- Assurer et saisir les inscriptions aux formations du permis de chasser en collaboration avec la secrétaire ;
- Assurer et traiter les dossiers de chasse accompagnée sur le logiciel dédié (cf. procédure) ;
- Effectuer de la recherche d'annonceurs pour notre revue fédérale ;
- Assurer le suivi de la réservation de la location des salles et équipements de la fédération (réservation, contrat de location, état des lieux...) ;
- Participer aux activités transversales de la FDC25 en liens avec son statut associatif (préparation AG, ...)

PROFIL RECHERCHÉ :

Formation requise niveau BAC + 2 dans le domaine du secrétariat.

Compétences dans les domaines suivants :

- Disposer d'une expérience solide sur un poste équivalent ;
- Disposer de très bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles, d'écoute, de dialogue, de communication, de travail en équipe et de la rigueur ;
- Maîtriser des outils informatiques (pack office).



CONDITIONS DE TRAVAIL :

Nature de l'offre : CDD 1 an, poste basé au siège de la Fédération à Gonsans (Doubs), à **pourvoir au 15 novembre 2024**, à temps complet, 35h par semaine.

Rémunération selon les grilles et avantages prévus par la convention collective nationale des personnels des structures associatives cynégétiques.

Candidature (lettre de motivation + CV) à transmettre par courrier ou par email **avant le 01 novembre 2024** à :

Monsieur le Président, Fédération départementale des chasseurs du Doubs

Rue du Châtelard

25360 GONSANS

mail : comptabilite@fdc25.com

renseignements complémentaires : 03.81.61.86.57