

Le 21 octobre 2024

OL/MD
24/361

Objet : La Fédération Régionale des Chasseurs des Deux-Sèvres recrute :

Un(e) Assistant(e) administrative
Personnel administratif – non-cadre – niveau 4
Dans le cadre d'un remplacement pour congé de maternité

Dans le cadre des nouvelles missions incombant aux Fédérations Départementales des Chasseurs, notamment :

- La tutelle des ACCA
- La gestion des territoires de chasse
- La gestion des plans de chasse

Il ou Elle assurera le traitement administratifs des dossiers liés à la gestion des ACCA, des territoires de chasse et de la saisie des plans de chasse grand et petit gibier. La personne recrutée établira les propositions de réponses et les courriers correspondants à la demande. Il ou Elle assurera l'accueil physique et téléphonique des adhérents de la Fédération. Directement sous la supervision de la responsable du service administratif.

MISSION :

Missions principales

- Accueil physique et téléphonique ;
 - Gestion administrative des dossiers ACCA, des territoires de chasse (appel à cotisation, suivi des territoires...) ;
 - Prendre en charge les sollicitations des adhérents (personnes physiques ou morales) pour toutes questions en lien avec le territoire de chasse ;
 - Gestion administrative des plans de chasse Petit et grand gibier (saisie des prélèvements, saisie des attributions, décisions, suivi du RAO ;
 - Tâches administratives classiques (courriers, saisie, classement, mise à jour de listing, de documentation etc) ;
 - Organisation et participation à l'assemblée générale statutaire (fichier des adhérents), aux conseils d'administration et aux bureaux (logistique/invitation/CR) ;
 - Alimentation de l'intranet, saisie de données, et espace adhérent ;
 - Alimentation, classement puis archivage des dossiers ;
 - Filtrage et orientation téléphonique en fonction des interlocuteurs ;
 - Contribuer, participer ou animer des formations à destination des Présidents d'ACCA relevant de ses compétences et de ses missions ;
 - Gérer les dossiers de modifications de territoires et en réaliser la cartographie ;
 - Réceptionner les volets des Règlements Intérieurs et de Chasse et en assurer la lecture pour la Direction ;
 - Participation aux réunions de conciliation et aux Assemblées Générales d'ACCA si nécessaire ;
 - Suivi du Répertoire des Actes Officiels ;
- Soutien au secrétariat Administratif (Téléphone, courrier, Accueil en cas d'absence...).



CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste basé à LA CRECHE (79)

PROFIL CANDIDAT-(E) :

- Formation supérieure requise (niveau BAC) dans le domaine du secrétariat.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques et de communication ;
- Connaissance du monde de la chasse appréciée ;
- Maîtrise de l'outil informatique impératif (Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook) ;
- Quelques connaissances juridiques sur la chasse serait un plus ;
- Rigueur, autonomie, sens des responsabilités et de l'organisation ;
- Excellent niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles ;
- Dynamisme, réactivité, capacité à travailler en équipe.

Savoir-être :

Sens du contact, capacités à travailler en équipe, rigueur, sens des responsabilités, de l'autonomie. Aptitude et aisance pour la communication écrite et orale. Des connaissances dans le domaine cynégétique sont souhaitées.

Vous bénéficierez d'une formation préalable ainsi que d'un accompagnement dans l'exercice de vos missions : formation prévue sur le mois de novembre et décembre 2024.

Nature de l'offre :

CDD dans le cadre d'un remplacement pour congé de maternité.

Date d'embauche : poste à pourvoir au **1er novembre 2024**

Rémunération : conforme à la convention collective des personnels des Fédérations départementales des Chasseurs, rattachement aux personnels administratifs.

Tickets restaurants et primes accessoires

Candidature (lettre de motivation + CV) à transmettre par courrier ou email à :

**Monsieur le Président
Fédération des Chasseurs des Deux-Sèvres
7 route de Champicard
79260 LA CRECHE
abaron@chasse-79.com**

Renseignements complémentaires : 05 49 25 05 00