

Le 22 novembre 2024

OL/MD  
24/371

Objet : La Fédération Départementale des Chasseurs de l'Oise recrute :

**Un(e) Assistant(e) administratif(ive) et comptable**  
**Personnel administratif – non-cadre – niveau 5**  
**CDD dans le cadre d'un remplacement pour congé de maladie**

**Lien hiérarchique :**

La personne sera placée sous l'autorité du Directeur.

**Missions :**

- ✓ Gestion administrative des déclarations de dégâts (enregistrement et traitement des dossiers) ;
- ✓ Gestion administrative de la commission Juridique et financière (courrier, saisie, classement, compte rendu) ;
- ✓ Réalisation de diverses tâches administratives notamment en lien avec la manifestation « ruralité en fête » ; Accueil physique et téléphonique ;
- ✓ Gestion de tâches comptables diverses.

**Profil :**

Formation niveau BAC avec expérience en comptabilité.

**Savoir-faire et savoir-être :**

- ✓ Maîtrise impérative des outils informatiques ;
- ✓ Connaissance du monde de la chasse appréciée ;
- ✓ Quelques connaissances juridiques sur la chasse seraient 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.

**Nature de l'offre :**

CDD dans le cadre d'un remplacement pour congé maladie.

**Date d'embauche :** Poste à pourvoir dès que possible.

**Rémunération :**

Conforme à la convention collective des personnels des Fédérations Départementales des Chasseurs, rattachement aux personnels administratifs.

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

**Monsieur Le Président**  
**Fédération des Chasseurs de l'Oise**  
**155 rue Siméon Guillaume De La Roque**  
**60600 AGNETZ**  
[\*\*j.cayrol@fdc60.fr\*\*](mailto:j.cayrol@fdc60.fr)

