

MM/MD
20/261

Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs de la Mayenne recrute :

UN(E) SECRETAIRE

(Personnel Administratif)

MISSIONS

- . Gestion administrative (Saisie, traitement et contrôle) des demandes de plans de chasse avec utilisation d'outils informatiques spécifiques, activité principale
- . Accueil physique et téléphonique
- . Tâches administratives courantes liés aux activités confiées
- . Soutien aux missions assurées par l'ensemble du service administratif.
- . Suivi administratif des contrôles de meutes.

PROFIL

BAC en rapport avec les missions confiées

Rigueur et autonomie

Aptitude à travailler en équipe, sens du contact

Capacité de polyvalence d'activités administratives

Capacité dans la gestion de dossier et bon sens de l'organisation

Capacité à utiliser les outils informatiques

(Office, utilisation après formation logiciels de gestion des plans de chasse & des chasseurs et autres logiciels internes...)

Titulaire du permis B

NATURE DE L'OFFRE

CDI (35 heures hebdomadaires) avec période d'essai conventionnelle renouvelable (trois mois renouvelables une fois).

Rémunération : Application de la convention collective des personnels des structures associatives cynégétiques (Personnel Administratif)

Lieu de travail au siège de la FDC 53, La VIGNEULE 53240 MONTFLOURS et dans le département de la Mayenne pour les activités de terrain.

Prise de poste lundi 18 janvier 2021

Contact : Lettre de motivation et CV à adresser au plus tard le vendredi 11 décembre 2020.

Par courrier à :

Monsieur le Président

Fédération des chasseurs de la Mayenne

La VIGNEULE

53240 MONTFLOURS

Ou par mails à :

directeur@chasseurs53.com

