

MM/MD
20/305

Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs du Lot et Garonne recrute :

Un(e) Assistant(e) Juridique et Administratif(ve) (CDD 3 mois)

(Personnel Administratif)

Description du poste

Localisation : siège FDC à FARGUES-SUR-OURBISE (Lot-et-Garonne)

Période : **3 mois** (Possibilité de renouvellement) - **Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2021.**

Conditions : 35 heures - Salaire et avantages niveau 4 (convention collective) - Tickets resto.

Profil / Prérequis :

- Licence ou Master en droit (rural ; environnement ; notarial ...).
- Aptitudes acquises en la matière et intérêt pour la question à défaut de formation académique.
- Rigueur dans la vérification ou la saisie de données à caractère administratif ou réglementaire.
- **Premier poste sans expérience envisageable. Exercice de la mission encadré et suivi.**

Missions à titre indicatif

1 - Administration et territoire des sociétés communales de chasse et ACCA

- Contrôle des baux de cession des droits de chasse.
- Suivi des déclarations administratives incombant aux associations.
- Mise à jour des statuts et des règlements intérieurs et de chasse des associations.

2 - Réserves de chasse et de faune sauvage (RCFS)

- Vérification et enregistrement des demandes de modification et actualisation du périmètre.

3 - Autres missions administratives

- Préparation de récépissés ou de notifications.
- Rédaction de contenus réglementaires à destination des usagers (circulaires, notes, site internet).

Vous serez chargé(e) d'assister la responsable du dossier et bénéficierez d'une formation préalable ainsi que d'un accompagnement dans l'exercice de vos missions.

Lettre de motivation et CV sont à adresser par courrier à la FDC 47 - 2438 Route de Pompoigne - "Bédouret" 47700 FARGUES-SUR-OURBISE ou par mails à fdc.47@orange.fr

