

Le 08 janvier 2021

MM/MD  
21/010

## Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs de la Lozère recrute :

# Un(e) Assistant(e) Administratif(ve)

Personnel administratif

Vous jouez un rôle clé dans la bonne gestion de la Fédération car vous serez un pivot à l'organisation mise en place.

Sous l'autorité du Directeur mais en relation avec les différents services de la Fédération, vous serez un appui sur l'ensemble des flux administratifs entrants et sortants (secrétariat, courrier, saisie, traitement des données). Vous viendrez aussi en appui à l'accueil des chasseurs et au standard téléphonique (renseignements et redirections des appels). En été vous serez principalement dédiée à la gestion du Guichet unique (permis de chasse), tout en assurant d'autres tâches administratives.

## Compétences requises

Vous maîtrisez les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, PowerPoint...).

Rigueur, organisation et très bon niveau d'orthographe requis. Bon esprit de synthèse, sens du relationnel et discrétion.

Première expérience indispensable.

Formation : Niveau Bac

## Conditions

Contrat à Durée Déterminée de février à Décembre  
Temps plein : 35h00  
Salaire : selon Convention collective

## Pour postuler :

Merci d'envoyer une lettre de motivation + un CV à jour au Directeur à [j.matera@fdc48.fr](mailto:j.matera@fdc48.fr)

