

Le 19 janvier 2021

MM/MD  
21/017

### Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs de la Nièvre recrute :

## Secrétaire (H/F)

Personnel Administratif

Missions du poste : sous l'autorité du Directeur, le/la Secrétaire participe au fonctionnement de la Fédération et notamment :

- est en charge de l'accueil des visiteurs et de l'accueil téléphonique
- est en charge de la réception et du traitement du courrier
- est en charge des encaissements, du suivi des règlements et des relances
- est en charge de la délivrance de matériels de piégeage et de sécurité
- est en charge de la gestion administrative de la formation du permis de chasser
- est en charge du suivi de réservations de salle et du site de formation du permis de chasser
- est en charge de l'établissement du planning d'activités hebdomadaire
- participe à la saisie des dossiers de dégâts de gibier
- participe à la délivrance des devis de validation du permis de chasser

### Exigés :

- Titulaire du permis de conduire,
- Maitrise de l'outil informatique, notamment traitement texte, tableur, internet...
- Aptitude à travailler en équipe, rigueur, discrétion
- Un minimum de connaissance sur la faune sauvage et la chasse serait un plus

Nature du contrat : Contrat à Durée Indéterminée, avec période d'essai de 2 mois

Temps de travail : temps plein

Prise de poste : 20/02/2021

Rémunération : application des dispositions de la Convention Collective Nationale des Personnels des structures cynégétiques

Candidature : lettre de motivation manuscrite et CV à envoyer à :

**Monsieur le Président**  
**Fédération des Chasseurs de la Nièvre**  
**36 route de Château Chinon**  
**Forges**  
**58160 SAUVIGNY LES BOIS**

