

MM/MD
21/031

Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs de l'Hérault recrute :

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Personnel Administratif

Missions :

Sous l'autorité du responsable administratif, l'assistant(e) aura notamment la charge des missions suivantes :

– Secrétariat de la présidence et de la direction :

- La gestion des tâches administratives courantes, le pilotage du secrétariat et la transmission d'informations.
- La tenue de l'agenda du président et de la Directrice.
- La gestion du planning des services.
- La préparation et le suivi des réunions statutaires (bureau, conseil d'administration et assemblée générale) et des supports informatiques afférents.
- La gestion des adhérents (renseignements téléphoniques, convocations, droits de vote, cotisations et facturation, etc.).
- L'élaboration et la rédaction de dossiers spécifiques confiés par la direction.
- Superviser la logistique (commandes fournitures de bureau et matériel, réservation repas, transport, organisation des salles de réunion, fournisseurs, etc.).
- La Régie de Recettes liée à l'une des délégations de Service Public dévolue à notre fédération (régisseur suppléant).

– Actions de communication

- La gestion du bulletin fédéral trimestriel (adhérents, publicités, déclarations, etc.).
- Suivi des mises à jour du site Internet (en relation avec le correspondant informatique).
- Aide à la rédaction de supports de communication.

Profil et compétences :

- Niveau d'études : au minimum Bac +2 dans le domaine de l'assistantat de direction ou équivalent.
- Maîtrise de l'informatique (pack office), des outils Web et des logiciels métier (Retriever).
- Excellente communication écrite et orale.
- Aptitude à travailler en équipe, rigueur et méthode, esprit d'initiative, polyvalence, capacité d'encadrement, sens du contact et de la communication, savoir rendre compte, respecter la confidentialité.
- Plusieurs années d'expérience minimum idéalement en fédération ou en association (connaissances juridiques dans le domaine).
- Une affinité avec le milieu de la chasse serait un plus.
- Permis B.



Recrutement :

- Poste à pourvoir immédiatement.
- CDI 35 heures après période d'essai conventionnelle (4 mois renouvelable une fois).
- Application des dispositions de la Convention Collective des Personnels des Structures Associatives Cynégétiques (personnel administratif cadre).

Base du poste : Siège social de Saint Jean de Védas.

Toute candidature doit être adressée avant le 5 mars 2021 accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation par mail sur l'adresse : frederique.longobardi@fdc34.com