

Le 17 février 2021

MM/MD  
21/037

## Proposition de poste

La Fédération départementale des Chasseurs de Haut-Rhin, recrute :

# UN/UNE SECRETAIRE POLYVALENT/E

(Personnel administratif)

### Missions à titre indicatif :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer diverses tâches administratives courantes (ouverture de courrier, affranchissement, classement...)
- Participer au bon fonctionnement du guichet unique (saisie et délivrance des validations, encaissement, constitution des bordereaux de règlements)
- Rédaction de courriers
- Préparation des réunions statutaires (Assemblée Générale, Conseil d'administration)
- Gestion de dossiers et saisie de données administratives (plan de chasse, appel de cotisation, prélèvement, formations)

### Formation :

- Diplôme secrétariat exigé

### Qualités requises :

- Excellente communication écrite et orale
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise de l'Allemand (ou Alsacien) indispensable
- Sérieux, rigueur, dynamisme, réactivité, efficacité
- Respect des consignes données, loyauté
- Bonnes aptitudes relationnelles, esprit d'équipe

### Type de contrat :

- CDD de 3 mois (prise de fonction immédiate)
- Poste à temps complet : 35h/semaine
- Lieu de travail : siège de la FDC68 – 13 rue du Tivoli- 68100 Mulhouse
- Rémunération : (selon Convention nationale des personnels des structures associatives cynégétiques).

**Contact :** Envoi de CV et lettre de motivation à :

FDC68  
A l'attention de M. le Président  
13 rue du Tivoli  
68100 Mulhouse  
[direction@fdc68.fr](mailto:direction@fdc68.fr)

