

Le 28 avril 2021

MM/MD
21/111

Proposition de poste

La Fédération Régionale des Chasseurs d'Occitanie recrute :

Un(e) Assistant(e) Gestion Administrative de Projets

Personnel Administratif

La fédération régionale des chasseurs d'Occitanie (FRCO) est une association loi 1901. Elle assure la représentation des 13 fédérations départementales des chasseurs, de même que la défense des intérêts de la chasse et des chasseurs, au niveau de la région administrative. Elle conduit et coordonne des actions en faveur de la faune sauvage et de ses habitats et des actions concourant directement à la connaissance, la protection et à la reconquête de la biodiversité, dans le cadre de ses missions définies par arrêté ministériel du 11 février 2020. L'assistant(e) sera en lien direct avec la direction administrative et financière de la FRC, sur le site de Toulouse. Elle travaillera en lien avec les services administratifs et comptables des fédérations départementales impliquées dans les différents projets régionaux.

Activités principales

L'assistant(e) interviendra en appui de la direction sur

- La construction des mémoires en dépenses des projets ;
- L'assemblage des pièces justificatives par projet ;
- La synthèse des éléments financiers et la complétude des documents administratifs par projet

Compétences et qualités

- Formation niveau BAC en gestion administrative et comptable
 - Connaissances du fonctionnement et gestion administrative des associations appréciées
 - Goût pour l'apprentissage
 - Bonne maîtrise du logiciel Excel
 - Bonne expression écrite et orale
 - Sens de l'organisation et rigueur
 - Aptitude à travailler en équipe
 - Respect des délais et discrétion
 - Intérêt pour le monde fédéral cynégétique apprécié
- candidature éligible au plan #1jeune1solution (<https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/depliant-aide-embauche.pdf>)

Lieu de travail

A Toulouse, à Toulouse (17 avenue Jean Gonord) au siège administratif et financier.
Déplacements possibles au siège de la FRC Occitanie à Montpellier, 1039, rue Georges MELIES.



Contrat

CDD 4 mois minimum avec renouvellement possible de 8 mois complémentaires
Rémunération en application des dispositions de la convention collective des personnels des structures associatives cynégétique

Prise de poste : avant fin mai 2021

Candidature avec lettre de motivation et CV à adresser avant le 10 mai 2021 à :

Monsieur le Président de la Fédération Régionale des Chasseurs d'Occitanie

Par mail : contact@frcoccitanie.fr

Réf : Offre Contrat Assistante Administrative Projet