

Le 25 mai 2022

OL/MD
22/152

Objet : Proposition de poste

La Fédération Interdépartementale des Chasseurs d'Île-de-France (FICIF) recrute :

**Un(e) assistant(e) de Direction expérimenté(e)
Personnel Administratif**

La Fédération Interdépartementale des Chasseurs d'Île-de-France (FICIF), regroupe sept départements, et compte 21 000 adhérents. Au service de la biodiversité et des territoires ruraux, la FICIF est un acteur majeur de la gestion de la faune sauvage et de la chasse. C'est l'institution représentative des chasseurs. À ce titre, elle conduit des missions de service public, d'intérêts généraux et associatifs. La FICIF s'appuie sur un conseil d'administration et une équipe opérationnelle de 21 collaborateurs. Son siège social est à Boulogne-Billancourt, son siège opérationnel est Rambouillet.

Tâches principales :

Rattaché(e) au directeur de la FICIF et au Président, vos missions principales sont :

- Prise de rendez-vous, veille à l'équilibre de l'agenda et au respect des échéances,
- Gestion des plannings,
- Organisation et participation à l'assemblée générale statutaire (fichier des adhérents), aux conseils d'administration et aux bureaux (logistique/invitation/CR),
- Relai dans les relations avec les administrateurs et les partenaires,
- Rédaction de courriers, réalisation de publipostages,
- Gestion du courrier entrant et sortant du Directeur et du Président,
- Organisation de réunions, rédaction de comptes rendus,
- Mise en page, relecture, assemblage et reprographie de rendus,
- Alimentation de l'intranet, saisie de données,
- Organisation et alimentation de l'information interne (collaborateurs et conseil d'administration),
- Alimentation, classement puis archivage des dossiers,
- Assistance à l'organisation de certaines manifestations à l'initiative de la fédération,
- Filtrage et orientation téléphonique en fonction des priorités prédéfinies

Cette description prend en compte les principales responsabilités, mais n'est pas limitative.



Profil et compétences recherchées :

- Formation supérieure,
- Maîtrise des outils informatiques et de communication en ligne,
- Aisance relationnelle et rédactionnelle,
- Sens du contact, bonne capacité à travailler en équipe,
- Organisation, rigueur, autonomie,
- Discrétion et fiabilité,
- Expérience réussie d'au moins 5 ans dans un poste similaire, idéalement au sein d'une association, ONG, ou fondation
- Connaissance du monde de la chasse appréciée.

Conditions :

- Poste basé à Rambouillet, des déplacements sont à prévoir en Île-de-France,
- CDD de 12 mois, avec pérennisation envisagée,
- Rémunération selon expérience et selon convention collective nationale des personnels de structures associatives cynégétiques,
- Poste à temps plein, 39 heures avec RTT.

Lettre de motivation et CV à adresser à :

arnaud.steil@ficif.com et isabelle.bellinrobert@ficif.com