

Le 8 décembre 2022

OL/MD
22/333

Objet : Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs de la Creuse recrute :

UN(E) SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (Personnel administratif)

PRINCIPALES MISSIONS :

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur et/ou celle de la Présidente, les principales missions sont :

- Participer au guichet unique (saisie et délivrance des validations, encaissement)
- Participer à la préparation de réunions et manifestations organisées par la Fédération
- Compléter et gérer divers dossiers et saisie de données administratives
- Gérer de la partie administrative du permis de chasser
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des chasseurs et partenaires
- Assurer une partie des tâches de secrétariat du service technique
- Réaliser diverses tâches administratives : gestion du courrier et boîtes mails, rédaction de courriers, comptes-rendus, publipostages, tenue de dossiers, affranchissement, classement et archivage.

PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHEES :

De formation de niveau bac + 2 minimum, vous disposez de très bonnes capacités rédactionnelles et en orthographe. Vous justifiez d'une expérience solide sur un poste équivalent. Vous avez de bonnes qualités relationnelles, une capacité d'écoute, de dialogue et de communication, vous maîtrisez les outils informatiques et numériques.

Vous êtes titulaire du permis de conduire, vous détenez ou êtes en phase de passer votre permis de chasser.

Savoir

- Maîtrise des outils informatiques (pack Office)
- Notion de base des outils SIG
- Notion de base en droit cynégétique et des associations
- Notion de base des politiques cynégétiques et environnementales

Savoir-faire

- Planifier son temps de travail
- Anticiper le résultat de ses actions
- Effectuer un retour d'information efficace à ses collègues et responsables hiérarchiques



- Savoir rédiger des rapports et synthétiser des documents
- Savoir exprimer des demandes claires
- Savoir prendre la parole avec aisance
- Savoir respecter les consignes, les procédures et rendre compte à ses supérieurs

Savoir-être

- Discrétion
- Bienveillance
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Organisation
- Intégrité
- Efficacité
- Adaptation
- Réactivité
- Curiosité
- Persévérance
- Autonomie
- Gestion du stress
- Rigueur
- Sens du contact

RECRUTEMENT

Poste à pourvoir dès que possible

- CDI avec une période d'essai de 2 mois renouvelable une fois.
- Prise de poste immédiate
- Base de la convention collective cynégétique et selon profil du candidat retenu.
- Poste basé au siège de la FDC23, à Guéret (23)
- Déplacements départementaux, régionaux et nationaux possibles

CANDIDATURE

A transmettre avant le 17 Décembre 2022

Candidature (CV + Lettre de motivation) à adresser à

Mme la Présidente
FDC23
18, avenue Pierre Mendès France
23000 GUERET

clairethieriot.fdc23@gmail.com