

Le 3 janvier 2023

OL/MD  
23/006

Objet : Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs de la Creuse recrute :

**UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**  
(Personnel administratif – cadre)

**MISSIONS**

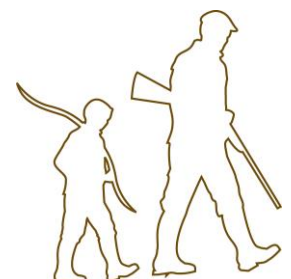
Sous l'autorité de la directrice et celle de la Présidente, les principales missions sont :

- Travailler en étroite collaboration avec la directrice
- Assurer l'encadrement, l'animation et la coordination des services administratifs et techniques de la Fédération.
- Manager l'ensemble des personnels et assurer la gestion courante de la fédération (planning, présence, congés, entretien de progrès...)
- Suivre la formation des personnels
- Veiller à entretenir la confiance entre les salariés, avec les administrateurs et les adhérents
- Suivre la paie, les déclarations sociales et le dossier du personnel,
- Gérer les assurances, la prévoyance, la retraite, ....
- Assurer le suivi de la trésorerie et suivre les placements, assurer les règlements (fournisseurs, adhérents...),
- Participer à l'élaboration des budgets annuels et tableaux de bord ainsi que des dossiers de demande de subvention
- Participer aux activités statutaires de la fédération
- Préparer la clôture des comptes avec le cabinet comptable et être l'interlocuteur avec le commissaire aux comptes
- Effectuer le paiement des dossiers dégâts, des vacations et des déplacements des estimateur en étroite collaboration avec la collaboratrice en charge du dossier
- Optimiser les achats (véhicules, informatique, assurances, maintenance)

**PROFIL**

De formation de niveau bac + 3 minimum, vous disposez de très bonnes capacités rédactionnelles et en orthographe. Vous justifiez d'une expérience solide sur un poste équivalent. Vous savez manager des équipes. Vous avez d'excellentes 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.



## **COMPETENCES**

### **SAVOIR**

- Maîtrise des outils informatiques (pack Office)
- Maîtrise des techniques de management, notamment le management participatif
- Maîtrise du code du travail
- Maîtrise de la comptabilité
- Notion de base en droit cynégétique et des associations
- Notion de base des politiques cynégétiques et environnementales

### **SAVOIR-FAIRE**

- Planifier son temps de travail et celui des collaborateurs sous ses ordres
- Anticiper le résultat de ses actions
- Effectuer un retour d'information efficace à ses collègues et responsables hiérarchiques
- Savoir conduire des entretiens avec des collaborateurs
- 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

### **TYPE DE CONTRAT**

- CDI avec une période d'essai de 6 mois renouvelable une fois.
- Prise de poste immédiate

### **SALAIRE**

- Base de la convention collective cynégétique et selon profil du candidat retenu.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste basé au siège de la FDC23, à Guéret (23)
- Déplacements départementaux, régionaux et nationaux possibles

## **CANDIDATURE**

A transmettre avant le 10 Janvier 2023

Candidature (CV + Lettre de motivation) à adresser à :

Mme la Présidente

FDC23

18, avenue Pierre Mendès France

23000 GUERET

[clairethieriot.fdc23@gmail.com](mailto:clairethieriot.fdc23@gmail.com)