

OL/MD
24/182

Objet : Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs de la Saône-et-Loire :

**Un(e) assistant(e) administratif(ve)
Personnel administratif – non-cadre – niveau 5**

- ✓ **Poste à pourvoir du 03 Juin au 13 Septembre 2024 ;**
- ✓ 35 heures par semaine ;
- ✓ Rémunération selon la convention collective des personnels des structures associatives cynégétiques.

Principales missions :

Accompagné(e) par une équipe qualifiée et passionnée, vos principales missions seront les suivantes :

- Recueil et suivi administratif des validations du permis de chasser : lors de la période estivale, vous traiterez, en collaboration avec la personne référente, et après une formation à l'utilisation du logiciel spécifique, les demandes de validations annuelles du permis de chasser envoyées par les chasseurs ;
- Accueil physique et téléphonique ;
- Participation aux tâches administratives courantes avec utilisation des logiciels de bureautique confiées par l'encadrement ;
- Tri, archivage, classement.

Compétences recherchées :

- Niveau BAC ou équivalent ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur...) ;
- Rigueur
- Sens du relationnel ;
- Sens de l'organisation ;
- Connaissance de la chasse appréciée.

**Candidature accompagnée d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation
par écrit à :**

**Madame la Présidente
FDC 71
Le Moulin Gandin
24 Rue des 2 Moulins CS 90002
71260 VIRE**

**ou par mail à
fdc71@chasseurdefrance.com**

