

Le 23 mai 2025

OL/MD
25/Sn263

Objet : La Fédération Départementale des Chasseurs de la Marne recrute :

**Un(e) Assistant(e) administratif(ive)
Personnel administratif – Non-cadre – Niveau 4**

Rattaché(e) au Pôle Administratif de Missions de Service Public et sous la responsabilité de la responsable administrative, la personne recrutée aura pour principale mission la gestion administrative nécessaire au fonctionnement quotidien de la Fédération.

Principales tâches :

- Gestion de la validation du permis de chasser (saisi, encaissement, tél...) en collaboration avec le Régisseur ;
- Suivi administratif du Pôle d'Éducation à l'Environnement ;
- Gestion des locations espaces de la Maison de la Chasse et de la Nature, organisation de séminaires ;
- Accueil administratif de stagiaires ;
- Aide ponctuelle à la gestion administrative de différents dossiers (accueil, téléphone, google drive, publipostage, courriers).

Profil attendu :

- De formation niveau BAC+2 en secrétariat – gestion administrative ou diplôme équivalent ou expérience d'au moins deux ans à un poste similaire ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Office 365 notamment) ;
- Connaissance cynégétique appréciée, chasseur(esse).

Compétences recherchées :

- Bonne communication orale et écrite (maîtrise impérative de l'orthographe) ;
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du dialogue ;
- Capacités d'analyse, rédactionnelle et de synthèse ;
- Polyvalence, esprit d'équipe ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Autonomie ;
- Notions en comptabilité bienvenues.

Nature du contrat :

Contrat à Durée Indéterminée (avec période d'essai de 3 mois renouvelables une fois) ;
Poste à temps complet 35 h, basé au siège de la Fédération des Chasseurs de la Marne à FAGNIERES ;

Rémunération en fonction de l'expérience et de la qualification, selon les grilles de la convention collective des personnels des structures associatives cynégétiques.

Poste à pourvoir **octobre 2025**, en prévision d'un départ en retraite.

Premier entretien semaine 30.

Lettre de motivation et CV à adresser uniquement par mail **avant le 30 juin 2025** à :

Leslie HENRY, Assistante de Direction
l.henry@fdc51.com

