

OL/MD
25/264

Objet : Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs de la Haute-Garonne recrute :

**Un(e) secrétaire administratif(ve)
Personnel administratif – Non-cadre – Niveau 4**

MISSIONS PRINCIPALES :

- Gestion des dossiers de candidatures aux diverses formations fédérales :
 - ✓ Gestion des dossiers d'inscription à l'examen du permis de chasser, en lien avec l'OFB, ainsi que le planning de formation des candidats ;
 - ✓ Gestion et suivi administratif des autres formations, de l'inscription au planning et l'édition des attestations.
- Gestion administrative des associations de chasse :
 - ✓ Contrôle de la conformité des Assemblées Générales, des Règlements Intérieurs et de Chasse en vue de leur approbation ;
 - ✓ Gestion des modifications des responsables des associations de chasse ;
 - ✓ Conseil juridique auprès des adhérents ;
 - ✓ Élaboration des décisions d'oppositions de conscience et cynégétiques, réserves de chasse, dissolution et fusion d'ACCA.
- Gestion administrative du plan de chasse :
 - ✓ Édition des décisions du plan de chasse et traitement des recours.
- Régisseur(se) adjointe à la délivrance du permis de chasser :
 - ✓ Saisie et suivi administratif des validations du permis de chasser ;
 - ✓ Vérifications des états et contrôle des paiements.
- Gestion administrative courante :
 - ✓ Participation aux tâches administratives courantes avec utilisation des logiciels de bureautique confiées par l'encadrement ;
 - ✓ Gestion des courriels et des courriers : Tri, archivage, classement ;
 - ✓ Accueil physique et téléphonique.
- Appui à la gestion administrative de l'assemblée générale

Appui à l'élaboration des divers documents administratifs (rapport d'activités, rapport financier, ...).

PROFILS CANDIDAT(E) :

Qualification : Bac minimum ;
Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, CANVA...) ;
Sens relationnel, pédagogique et de médiation ;
Sens de l'organisation et respect des délais ;
Sens du dialogue et de la concertation ;
Capacités rédactionnelles et aisance à l'oral ;
Capacités d'initiatives et d'autonomies dans un cadre défini ;
Capacités à travailler en équipe et en réseau.

Une connaissance du domaine de la chasse et de son organisation serait un plus.



CONDITIONS DE TRAVAIL :

CDD 6 mois renouvelable de 35h/semaine rémunéré selon la convention collective nationale des personnels des structures associatives cynégétiques.

Lieu de Travail : Carbonne.

DATE DE PRISE DE POSTE : DÈS QUE POSSIBLE

Toute candidature doit être adressée au plus tard **pour le 06/06/2025**, accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation, par courriel à : fdc31@chasseurdefrance.com.