

OL/MD
25/295

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

**Un(e) Assistant (e) de gestion administrative et juridique
Personnel administratif - Cadre – Niveau 3**

Missions :

Aider à assurer la gestion des Associations Communales de Chasse Agréée (A.C.C.A) et des plans de chasse individuels.

Au côté du service administratif, la personne recrutée aura pour missions principales :

- Accueil et information des adhérents en matière juridique et réglementaire ;
- Mise en place et contrôle des dispositions statutaires des associations ;
- Gestion du fichier adhérents et des dossiers relatifs aux associations ;
- Préparation, enregistrement et mise en ligne des actes administratifs ;
- Gestion administrative liée au fonctionnement de la Fédération.

Prérequis :

- Formation de niveau minimum Bac +2/3 ;
- Connaissances juridiques en droit associatif, droit rural et/ou droit de l'environnement ;
- Maîtrise des outils informatiques et capacités rédactionnelles obligatoires ;
- Aptitude à travailler en équipe, rigueur et autonomie.

Savoir-être :

- Rigueur et discrétion ;
- Sens du contact de la pédagogie et de la médiation ;
- Capacités à travailler en équipe, sens des responsabilités, de l'autonomie ;
- Aptitude et aisance pour la communication écrite et orale.

Prise de poste : Dès que possible

Conditions d'emploi et rémunération : CDI. Applications des dispositions de la Convention Collective des Personnels des Structures Associatives Cynégétiques.

Base du poste : 43750 VALS-PRES-LE PUY

Candidature : Lettre de motivation et C.V. à adresser à :

**Monsieur le Président
Fédération Départementale des Chasseurs de la Haute-Loire
4 Rue des Artisans
43750 VALS PRES LE PUY
Ou par mail à l'adresse suivante : contactfdc43@fdc43.fr**

