

Le 21 novembre 2025

OL/MD  
25/Sn375

Objet : La Fédération Départementale des Chasseurs des Deux-Sèvres recrute :

**Un(e) secrétaire**  
**Personnel administratif – non-cadre – niveau 5**  
**CDD dans le cadre d'un remplacement pour congé de maternité et parental**

La Fédération des Chasseurs est une association loi 1901 qui assure des missions de service public et soutien à ses adhérents.

Il/Elle assurera l'accueil physique et téléphonique des adhérents de la Fédération, directement sous la supervision de la responsable du service administratif.

Il/Elle aura également la responsabilité des formations cynégétiques ainsi que du secrétariat de direction.

#### **Description de la mission :**

- Accueil physique et téléphonique ;
- Gestion administrative des dossiers de formation (inscriptions, convocations...) ;
- Tâches administratives classiques (courriers, saisie, classement, mise à jour de listing, de documentation etc.) ;
- Organisation et participation à l'assemblée générale statutaire, aux conseils d'administration et aux bureaux (logistique/invitation/CR) ;
- Gestion du courrier entrant et sortant du Directeur et du Président ;
- Organisation de réunions, rédaction de comptes rendus ;
- Mise en page, relecture, assemblage et reprographie de rendus ;
- Alimentation de l'intranet, saisie de données, et espace adhérent ;
- Alimentation, classement puis archivage des dossiers ;
- Filtrage et orientation téléphonique en fonction des interlocuteurs ;
- Logistique du matériel (devis, facture, suivi des stocks) ;
- Saisie des enquêtes prélevements, des analyses SAGIR ;
- Participation aux validations du permis de chasser.

#### **Conditions de travail :**

Poste basé à LA CRECHE (79)

#### **Profil candidat(e) :**

- Niveau BAC

#### **Savoir-faire :**

- Maîtrise de l'outil informatique impératif (Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook) ;
- Maîtrise de l'outil de communication ;
- aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Expérience réussie dans un poste similaire ;



- Connaissance du monde de la chasse apprécié ;
- Rigueur, autonomie, sens des responsabilités et de l'organisation ;
- Excellent niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles.

**Savoir-être :**

- Sens du contact, bonne capacité à travailler en équipe ;
- Dynamisme, réactivité ;
- Rigueur, sens des responsabilités, de l'autonomie.

Vous bénéficierez d'une formation préalable ainsi que d'un accompagnement dans l'exercice de vos missions : formation prévue sur le mois de janvier et février.

**Nature de l'offre :**

CDD de 9 mois du 1er janvier 2026 au 30 septembre 2026 en remplacement d'un congé maternité et parental.

**Rémunération :** Conforme à la convention collective des personnels des Fédérations départementales des Chasseurs, rattachement aux personnels administratifs.

Tickets restaurants et primes accessoires

Candidature (lettre de motivation + CV) à transmettre soit par courrier postal à :

**Monsieur le Président  
7 route de Champicard  
79260 LA CRECHE**

Soit par email : **fdc79@wanadoo.fr**

Renseignements complémentaires : 05 49 25 05 00