



Le 27 janvier 2026

OL/MD
26/041

Objet : La Fédération Départementale des Chasseurs des Bouches-du-Rhône recrute :

Un(e) Assistant(e) administratif(ve)
Personnel administratif – non-cadre – niveau 4

"Au sein de l'association de 10 salariés, sous l'autorité de la direction, vous serez amené à assurer le soutien administratif et technique des activités de la FDC13".

Assurer le soutien administratif, logistique et technique des activités de la FDC13, en contribuant à la gestion cynégétique départementale, au suivi des adhérents, à l'organisation des actions de terrain et à la diffusion des informations réglementaires et techniques.

Activités Administratives (principales) :

- ✓ Gestion administrative des missions de service public (Plan de chasse, dégâts) ;
- ✓ Gestion administrative des outils cynégétiques : constats de tir, carnets de battue, PMA Lapin, piégeage et prédation ;
- ✓ Gestion des contributions financières aux territoires de chasse ;
- ✓ Participation à la préparation de l'Assemblée Générale.

Activités Techniques (secondaires) :

- ✓ Accompagnement technique dans la gestion des plans de chasse ;
- ✓ Collecte, saisie et contrôle des données de prélèvements ;
- ✓ Appui aux techniciens pour les opérations de terrain (suivi de la faune, suivi des dégâts agricoles, animation nature).

Profil recherché :

- ✓ Formation niveau Bac+2 administratif ou gestion (BTS GPME, etc.) ou une expérience dans le domaine cynégétique, agricole, rural ou environnemental ;
- ✓ Permis B indispensable (déplacements ponctuels terrain) ;
- ✓ Permis de chasser souhaité.

Attitudes et Compétences :

- ✓ Capacités d'analyse, rédactionnelle et de synthèse ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques ;
- ✓ Capacité à suivre différents projets simultanément ;
- ✓ Sens de l'organisation et de la communication ;
- ✓ Sens du travail en équipe ;
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation ;
- ✓ Autonomie ;
- ✓ Disponibilité.



Nature du contrat :

- ✓ Contrat CDD de remplacement ;
- ✓ Poste à temps complet 35 h ;
- ✓ À pourvoir dès que possible ;
- ✓ Poste basé au siège de la fédération à PUYRICARD 13540.

Rémunération :

Selon l'expérience du candidat et les grilles de la convention collective des personnels des structures associatives cynégétiques.

Candidature :

Lettre de motivation et CV à adresser **uniquement par email** à :

Monsieur le Président : d.keller@fdc-13.com

et

Monsieur le Directeur : j.conde@fdc-13.com