



Le 21 janvier 2026

OL/MD  
26/016

Objet : Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs du Rhône recrute :

|                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>Un(e) secrétaire administratif(ve) pour remplacement congés de maternité</b><br/><b>Personnel administratif – Non-cadre – Niveau 4</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Missions :**

La personne sera chargée, sous l'autorité du Directeur et du Responsable du Service Administratif de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Gérer les dossiers d'inscription à l'examen du permis de chasser, en lien avec l'OFB ainsi que le planning de formation des candidats ;
- Saisir et délivrer les validations du permis de chasser ;
- Assurer la vente des fournitures (distribution et facturation) ;
- Gérer le courrier papier et électronique.

**Compétences recherchées :**

- Niveau de formation BAC+2 en secrétariat-gestion administrative ;
- Disposer d'une expérience significative sur un poste similaire ;
- Maîtriser les outils informatiques (pack office, internet...) ;
- Capacités rédactionnelles et excellente maîtrise de l'orthographe indispensable ;
- Sérieux, rigueur du travail, sens de l'organisation et de l'initiative ;
- Respect des consignes, loyauté, obligation de réserve, bonne présentation ;
- Polyvalence, autonomie, disponibilité ;
- Être titulaire du permis de conduire.

**Type de contrat :**

- CDD de 9 mois d'avril à décembre 2026 ;
- 35 heures hebdomadaires.

**Salaire :** selon les dispositions de la CCN

Poste à pourvoir au **1<sup>er</sup> avril 2026** au siège de la Fédération

Toute candidature doit être adressée par mail avec lettre de motivation et CV à :

**Monsieur Antoine HERRMANN**  
**Directeur [a.herrmann@fdc69.com](mailto:a.herrmann@fdc69.com)**

