



Le 21 janvier 2026

OL/MD
26/015

Objet : Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs du Rhône recrute :

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

Missions :

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

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- ✓ S'occuper des tâches administratives courantes (courriers, classement, mails, saisies...) ;
- ✓ Assurer la vente des fournitures (distribution et facturation) ;
- ✓ Gérer les inscriptions et convocations aux formations délivrées par la Fédération ;
- ✓ Saisir et délivrer les validations du permis de chasser.

Compétences recherchées :

- ✓ Niveau de formation BAC+2 en secrétariat-gestion administrative ;
- ✓ Disposer d'une expérience significative sur un poste d'accueil du public ;
- ✓ 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 5 mois d'avril à août 2026 ;
- ✓ 35 heures hebdomadaires.

Salaire : selon les dispositions de la CCN

Poste à pourvoir au **1^{er} 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

