

Le 02 juin 2026

OL/MD  
26/153

Objet : Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs de la Creuse recrute :

**Un(e) secrétaire administratif(ive)  
Personnel administratif – non-cadre – niveau 4**

**MISSIONS** :

Sous l'autorité du directeur et/ou de la Présidente, la personne recrutée contribuera aux tâches quotidiennes nécessaires au bon fonctionnement administratif de la Fédération et plus spécifiquement :

- ✓ Participer à l'accueil physique et téléphonique des chasseurs et des partenaires ;
- ✓ Participer au guichet unique : saisie et délivrance des validations du permis de chasser ;
- ✓ Assurer l'archivage des dossiers techniques (ACCA, territoires, etc.) ;
- ✓ Assurer la vente des fournitures (distribution et facturation) ;
- ✓ Réaliser diverses tâches administratives : gestion du courrier et des boîtes mails, rédaction de courriers et de comptes rendus, publipostage, tenue de dossiers, affranchissement, classement et archivage.

**PROFIL RECHERCHÉ** :

Titulaire d'un niveau Bac+2 minimum, vous disposez de très bonnes capacités rédactionnelles et d'une excellente maîtrise de l'orthographe. Vous justifiez d'une expérience sur un poste équivalent. Vous possédez de bonnes capacités d'écoute, de dialogue et de communication, et maîtrisez les outils informatiques.

**Savoir et savoir-faire** :

- ✓ Maîtrise des outils informatiques (Pack Office) ;
- ✓ Respect des consignes et des procédures ;
- ✓ Capacité à assurer un retour d'information efficace auprès des collègues et des responsables hiérarchiques ;
- ✓ Capacité à formuler des demandes claires et à prendre la parole avec aisance ;
- ✓ Qualités relationnelles, dynamisme, esprit d'équipe, sens de l'écoute et du dialogue, autonomie, discrétion ;
- ✓ Excellente communication orale et écrite.

**TYPE DE CONTRAT** :

- ✓ Contrat à durée déterminée de 35 heures hebdomadaires, avec période d'essai conventionnelle ;
- ✓ Lieu de travail : siège de la Fédération, 18 avenue Pierre Mendès France, 23000 Guéret ;
- ✓ Prise de fonction : du 1er juillet au 31 août 2026 ;
- ✓ Horaire : 8 h 00 – 12 h 00 et 13 h 30 – 16 h 30 ;
- ✓ Rémunération selon les grilles et avantages prévus par la Convention nationale des personnels des structures associatives cynégétiques : personnel administratif niveau 5.



**POUR POSTULER :**

Lettre de motivation et CV à adresser, **avant le 15/06/2026** à l'attention de :

**Madame la Présidente  
Fédération Départementale des Chasseurs de la Creuse  
18 avenue Pierre Mendès France  
23000 GUERET**

Contact : [fdc23@chasseurdefrance.com](mailto:fdc23@chasseurdefrance.com)