

Le 19 mai 2026

OL/MD
26/Sn141

Objet : La Fédération Départementale des Chasseurs du Doubs recrute :

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

La Fédération Départementale des Chasseurs du Doubs recrute un(e) assistant(e) administrative. Rattaché(e) au pôle administratif et sous la responsabilité de la directrice administrative et comptable, la personne recrutée aura pour principales missions la gestion administrative nécessaire au fonctionnement quotidien de la Fédération.

MISSION :

Le (la) assistant(e) administrative devra :

- Participer à la préparation de réunions et manifestations organisées par la Fédération ;
- Compléter et gérer divers dossiers et saisie de données administratives ;
- Gérer la partie administrative de dossiers techniques (subventions territoires, préparation réunion d'Unités de Gestion, réunion de Pays cynégétique ...) ;
- Assurer la vente des fournitures (distribution et facturation) ;
- Participer au guichet unique (saisie et délivrance des validations, encaissement) ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Réaliser diverses tâches administratives : gestion du courrier et boîtes mails, rédaction de courriers, comptes-rendus, publipostages, tenue de dossiers, affranchissement, classement, archivages, ... ;
- Assurer et saisir les inscriptions aux formations du permis de chasser en collaboration avec la secrétaire ;
- Assurer et traiter les dossiers de chasse accompagnée sur le logiciel dédié (cf. procédure) ;
- Effectuer de la recherche d'annonceurs pour notre revue fédérale ;
- Assurer le suivi de la réservation de la location des salles et équipements de la fédération (réservation, contrat de location, état des lieux...) ;
- Participer aux activités transversales de la FDC25 en liens avec son statut associatif (préparation AG, ...)

PROFIL RECHERCHÉ :

Formation requise niveau BAC + 2 dans le domaine du secrétariat.

Compétences dans les domaines suivants :

- Disposer d'une expérience solide sur un poste équivalent ;
- Disposer de très bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles, d'écoute, de dialogue, de communication, de travail en équipe et de la rigueur ;
- Maîtriser des outils informatiques (pack office).



CONDITIONS DE TRAVAIL :

Nature de l'offre : CDD 1 an, poste basé au siège de la Fédération à Gonsans (Doubs), à **pourvoir dès que possible**, à temps complet, 35h par semaine.

Rémunération selon les grilles et avantages prévus par la convention collective nationale des personnels des structures associatives cynégétiques.

Candidature (lettre de motivation + CV) à transmettre par courrier ou par email **avant le 22 mai 2026** à :

Monsieur le Président, Fédération départementale des chasseurs du Doubs

Rue du Châtelard

25360 GONSANS

mail : comptabilite@fdc25.com

renseignements complémentaires : 06.60.27.75.68