



Le 18 août 2026

OL/MD
26/183

Objet : Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs de l'Aveyron recrute :

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

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Gestion administrative des déclarations de dégâts : enregistrement, traitement et suivis des dossiers et mandatement des experts ;
Participer à l'accueil physique et téléphonique ;
Assurer et saisir les inscriptions aux formations du permis de chasser ;
Assurer et traiter les dossiers de chasse accompagnée sur le logiciel dédié.

PROFIL RECHERCHE :

Formation niveau BAC + 2 dans le domaine du secrétariat/gestion administrative.
Maîtrise impérative des outils informatiques ;
Disposer de très bonnes capacités relationnelles et de dialogue, capacité à travailler en équipe, rigueur, autonomie, sens des responsabilités et de l'organisation ;

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

CDI à pourvoir dès que possible, période d'essai de 3 mois renouvelables, poste basé au siège de la Fédération à Rodez (Aveyron), à temps complet, 39 heures par semaine (avec JRTT), sans télétravail.

DATE D'EMBAUCHE : Poste à pourvoir dès que possible.

RÉMUNÉRATION :

Conforme à la convention collective des personnels des Fédérations Départementales des Chasseurs, rattachement aux personnels administratifs.

Candidature (lettre de motivation +CV) à transmettre au :

Président

jean-pierre.authier9@orange.fr

copie au directeur

nicolas.cavssiols@fdchasse12.com

