

OL/MD
22/237

Objet : Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs Seine et Marne recrute :

Un(e) secrétaire administratif (ve)
(Personnel administratif)

Au sein d'un pôle administratif et technique

Missions :

Accueil téléphonique et physique

Gestion administrative du dossier de formation (gestion des inscriptions, convocation, calcul des frais de stages, suivi des formations, constitution de dossiers, etc....)

Gestion administrative du dossier dégâts de grand gibier.

Tâches administratives classiques (courriers, saisie, classement, mise à jour de listing, de documentation etc....)

Profil :

Niveau BAC

Expérience souhaitée dans le domaine du secrétariat.

Maitrise de l'outil informatique impératif (Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook)

Sens du contact et du relationnel,

Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles,

Dynamisme, réactivité, capacité à travailler en équipe.

Type de contrat

CDD de 6 mois renouvelable pouvant aboutir sur un CDI

Rémunération selon les grilles de la convention collective Nationale des personnels des structures Associatives Cynégétiques.

Savoir-être :

Sens du contact, capacités à travailler en équipe, rigueur, sens des responsabilités, de l'autonomie. Aptitude et aisance pour la communication écrite et orale. Des connaissances dans le domaine cynégétique sont souhaitées.

Vous bénéficierez d'une formation préalable ainsi que d'un accompagnement dans l'exercice de vos missions.

Recrutement :

1^{er} janvier 2023

Candidature :

Toute candidature doit être adressée accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation à l'attention de :

Fédération Départementale des Chasseurs de Seine et Marne

Service Direction

1016 rue de Fontainebleau

77720 BREAU

Ou par mail : contact@fdc77.fr

