

OL/MD
23/291

Objet : Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs de Seine et Marne recrute au sein d'un pôle administratif et technique :

Secrétaire administratif
Personnel administratif – non-cadre – niveau 4

Missions :

- Accueil téléphonique et physique ;
- Gestion administrative des dossiers de formation (gestion des inscriptions ; convocation, suivi des candidats, constitution de dossiers, etc.) ;
- Assistant (e) administratif (ve) du service technique ;
- Tâches administratives classiques (courrier, saisie, classement, mise à jour de listing, de documentation etc...).

Profil :

- Niveau BAC ;
- Expérience souhaitée dans le domaine du secrétariat ;
- Maîtrise 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 : 1er décembre 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

10-16 rue de Fontainebleau

77720 BREAU

Ou par mail : contact@fdc77.fr

