

La Fédération Départementale des Chasseurs d'Ille et Vilaine (35) recrute :

SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E) et
--

Intitulé du poste

Secrétaire administratif(ve) polyvalent(e) - accueil ; saisie ; secrétariat ; communication.

Nature du poste

Administratif.

Statut – Catégorie – Grade

Convention collective des personnels de fédérations de chasse.

Branche administrative, niveau 4.

Echelon en fonction de l'expérience acquise.

Autorité – Positionnement du salarié dans l'organigramme

Sous l'autorité du Président et du Directeur, en collaboration avec le binôme exerçant sur le même poste.

Activité du poste – Missions

Il sera nécessaire de faire preuve de professionnalisme en toute circonstance et d'avoir une présentation irréprochable. Au standard et à l'accueil, l'agent(e) sera chargé d'accueillir, renseigner, orienter les adhérents.

Des tâches administratives seront à assumer :

- Standard, accueil téléphonique
- Instruction et suivi administratif de dossiers tels que les inscriptions et réinscriptions au permis de chasser
- Guichet unique (gestion des validations)
- Gestion du courrier (ouverture et enregistrement en remplacement)
- Gestion de la distribution des plans de chasse / gestion à l'accueil et colis postaux
- Saisies et copies/scannes des cartes T prélèvements, carnets bécasse, timbres vote
- Ventes diverses et variées (matériel piégeage, panneaux, sacs venaison etc).
- Gestion des caisses
- Gestion des stocks
- Gestion réservation de salle
- Toutes autres tâches du secrétariat courant.

Notion de communication :

- Gestion des publications sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn)
- Gestion du site internet : création d'articles, mise à jour des documents en ligne, gestion d'évènements (WordPress)
- Création, gestion de la newsletter (FEDNEW'S) mensuelle

Profil

Niveau BTS (ou équivalent) ou expérience professionnelle avérée dans un poste équivalent.
Bon relationnel et grande capacité d'écoute.
Maîtrise des outils bureautiques.
Bonne capacité rédactionnelle.
Sens de l'organisation.
Capacité à travailler en équipe et à appliquer des directives.

Conditions d'emploi

Contrat à durée déterminée : 7 mois (remplacement congé maternité).
Début du contrat 1^{er} février au 31 août 2025.
Poste à temps plein.
Rémunération selon la Convention collective, échelon à déterminer en fonction de l'expérience.

Conditions de travail

Poste basé à : Maison de la Chasse, Beaugard, 35630 Saint Symphorien

Candidature

A transmettre au plus vite.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Président
FDC D'ILLE ET VILAINE
Beaugard
35630 Saint Symphorien