



Le 13 septembre 2024

## OFFRE DE POSTE

La Fédération Départementale des Chasseurs du Jura recrute :

### **Un(e) Assistant(e) Administratif (ve)**

Rattaché(e) au responsable de pôle, la personne recruté(e) aura pour missions :

- Gérer les dossiers des adhérents, modification des territoires de chasse, fusion, dissolution en rapport avec les services de la DDT et de la Préfecture.
- Réceptionner les volets annuels des règlements intérieurs et les vérifier pour approbation.
- Organiser le suivi des dossiers et leur archivage.
- Prendre en charge les sollicitations des adhérents et répondre à toutes questions d'ordre administrative, réglementaire ou juridique touchant à l'organisation de la chasse en ACCA.
- Porter assistance aux autres membres des pôle (standard, accueil, secrétariat courant, validation du permis de chasser...).
- Rencontrer les représentants des territoires.
- Gérer la partie administrative du dossier de formation permis de chasser et chasse accompagnée.

### **Prérequis**

Formation supérieure requise (niveau bac + 2 minimum) dans le domaine du secrétariat, comptabilité et/ou gestion PME/PMI.

Des connaissances dans le domaine cynégétique sont fortement souhaitées.

### **Savoirs et savoir-faire**

Sens de la pédagogie et de la médiation. Capacités rédactionnelles obligatoires.

Autonomie sur le poste de travail.

### **Savoir-être**

Rigueur, discrétion, et sens du contact.

### **Conditions d'emploi et rémunération**

CDD de 12 mois à temps plein, en vue CDI pour les candidats de valeur.

Rémunération selon convention nationale des personnels des structures associatives cynégétiques.

Poste basé à ARLAY 39140.

Prise de poste : dès que possible.

### **Envoi des candidatures**

CV et lettre motivation à adresser à [contact@chasseurdujura.com](mailto:contact@chasseurdujura.com) en précisant en objet « Candidature poste Assistant(e) Administratif (ve) »