

La Fédération Départementale des Chasseurs du Jura recrute :

Un(e) Assistant(e) Administratif (ve)

Rattaché(e) au pôle chasse et faune, 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. Assurer la gestion des projets, le suivi, prendre conseil auprès du bureau juridique national et proposer les réponses à effectuer.
- Porter assistance aux autres membres des pôles si besoin et renforcer les missions des autres services pendant les absences ou autre (standard, accueil, secrétariat courant, validation du permis de chasser...).
- Rencontrer les représentants des territoires, et porter assistance aux pôles sur certaines missions de terrains.

Prérequis

Formation supérieure requise (niveau bac + 2 minimum) dans le domaine du secrétariat, comptabilité et/ou gestion PME/PMI, vous possédez une expérience d'au moins 3 ans en entreprise ou cabinet sur des postes similaires.

Des connaissances dans le domaine cynégétique sont fortement souhaitées.

Savoirs et savoir-faire

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

Connaissances juridiques appréciées Autonomie sur le poste de travail.

Savoir-être

Rigueur et discrétion, Sens du contact, grande polyvalence, capacités à travailler en équipe, sens des responsabilités, de l'autonomie. Aptitude et aisance pour la communication écrite et orale.

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 en précisant en objet « Candidature poste Assistant(e) Administratif (ve) »

Date limite de candidatures : avant le mardi 03 mai 2020.

Les entretiens sont prévus les lundi 11 mai et 17 mai 2022.