

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Fédération des Chasseurs de la Nièvre**  
Contrat à Durée Déterminée  
**Assistant (e) administratif(ve)**

- Poste à pouvoir du 10 juin au 27 septembre 2025
- 35 heures par semaine du mardi au samedi matin
- Rémunération selon convention collective des personnels des structures associatives cynégétiques  
– personnel administratif non-cadre

**MISSIONS**

Vos principales missions seront les suivantes :

- ✓ Recueil et suivi administratif des validations du permis de chasser :  
Lors de la période estivale, vous traiterez, en collaboration avec une personne référente, et après une formation du logiciel spécifique, les demandes de validations annuelles du permis de chasser envoyées par les adhérents
- ✓ Encaissement d'espèces
- ✓ Accueil physique téléphonique
- ✓ Participation aux tâches administratives diverses avec l'utilisation des logiciels de bureautique
- ✓ Tri, archivage, classement

**Diplômes, connaissances et compétences recherchés**

- ✓ Niveau minimum BAC ou équivalent
- ✓ Maîtrise des logiciels de bureautique (Traitement de texte, tableur...)
- ✓ Rigueur
- ✓ Sens relationnel
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Savoir gérer une caisse (Rendre la monnaie)

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation à Monsieur le Président :

- **Par écrit** à Fédération des Chasseurs de la Nièvre 36 Route du Morvan – Forges- 58160 Sauvigny Les Bois
- **Par Mail** à [fdc@chasse-nature-58.com](mailto:fdc@chasse-nature-58.com)