

La Fédération Départementale des Chasseurs des Pyrénées-Atlantiques recrute dans une équipe de douze personnels administratifs et techniques :

**Un(e) Assistant (e) de gestion administrative et juridique – Personnel administratif
Cadre – Niveau 3 - Poste évolutif, perspective adjoint de Direction**

ACTIVITES PRINCIPALES

- Information des adhérents en matière juridique et réglementaire ;
- Gestion du fichier adhérents et des dossiers relatifs à la vie des territoires de chasse : oppositions, fusions, dissolution, Réserves de chasse, modifications des conseils d'administration...
- Publications sur le site Internet FDC et l'espace adhérent des territoires ;
- Préparation de l'assemblée générale annuelle ;
- Gestion administrative liée au fonctionnement de la Fédération : contrats divers (téléphonie, assurances...), tenue des plannings de congés... ;
- Gestion comptable et financière de base : paiement des factures fournisseurs et prestataires, versement des subventions aux adhérents... ;
- Soutien à la gestion du guichet unique (validations permis de chasser) ;
- Suppléance du Directeur en son absence.

PROFIL ET COMPÉTENCES PRINCIPALES REQUISES

- Formation supérieure requise (Niveau Bac + 3 minimum) ;
- Compétences juridiques en matière de chasse, de droit rural et/ou de droit de l'environnement ;
- Maîtrise du pack Office et capacités rédactionnelles irréprochables ;
- Expérience similaire souhaitée ;
- Intérêt pour le travail en équipe.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- CDI à pourvoir au **1^{er} octobre 2024**, période d'essai 4 mois renouvelables.
- Temps complet 35 heures/semaine basé près d'Orthez (64), sans télétravail.
- Rémunération selon grille de la convention collective des personnels des structures associatives cynégétiques (classification des personnels administratifs), en fonction de l'expérience et de la qualification.

CANDIDATURE

Toute candidature doit être adressée avant le 25 août 2024, accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation par mail à : fdc64@chasseurdefrance.com

