

Fiche de poste



Fédération Départementale des Chasseurs de Meurthe-et-Moselle : Secrétaire administrative Agent d'accueil

Intitulé du Poste	Secrétaire administrative – Agent d'accueil
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">• Accueil et gestion physique et téléphonique• Gestion du courrier• Gestion administrative des documents• Gestion du Guichet Unique• Missions diverses de secrétariat en rapport avec les activités de la FDC54
Positionnement dans l'organisation	Poste sous l'autorité du Directeur de la Fédération
Activités et tâches	<ul style="list-style-type: none">• Gestion du standard et accueil des adhérents• Gestion du courrier, archivage des documents divers• Validation du permis de chasser (du bon de commande à l'envoi de la validation à l'adhérent)• Cogestion de l'organisation de l'Assemblée Générale• Réception des comptes-rendus de destruction à tir des ESOD• Gestion administrative des demandes et résultats d'analyse Trichine• Tenue du registre en envoi des décisions présidentielles
Conditions et lieu de travail	Temps de travail au bureau uniquement
Profil du poste	
Compétences	Maitrise des outils informatiques Bonne expression orale et écrite, dynamisme et qualités relationnelles Rigueur, ordre et autonomie
Expérience professionnelle	Expérience nécessaire dans le domaine du secrétariat et la gestion administrative Expérience souhaitée dans le domaine cynégétique Expérience en comptabilité appréciée
Formation / diplômes	BAC+2 dans le domaine du secrétariat et/ou administratif