

## Fiche de poste



Fédération Départementale des Chasseurs  
de Meurthe & Moselle

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

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