



La Fédération départementale des Chasseurs de la Côte-d'Or, fédération associative, délégataire de Services Publics et chargée de missions d'intérêt général, 18 permanents, 13.000 adhérents, recrute :

Un / une assistant(e) comptable et administratif(ve)

Missions :

Sous l'autorité du Président de la FDC 21 et la supervision de la Directrice, l'assistant(e) comptable et administratif(ve) participera aux missions suivantes :

- MISSIONS COMPTABLES :
Saisie des écritures bancaires et caisse
Réalisation des états de rapprochement bancaires mensuels
Saisie des subventions diverses et variées
Saisie des indemnisations dégâts
Préparation des règlements
Vérification des fins de journée (vente au comptoir)
- MISSIONS ADMINISTRATIVES :
Instruction et suivi administratif des dossiers relatifs à la validation du permis de chasser (guichet unique)
Accueil physique et téléphonique
Classement et archivage de documents
Contribution à l'organisation des réunions et des réceptions
Toutes autres tâches de secrétariat

Profil souhaité :

- Connaissance du logiciel SAGE (comptabilité, moyens de paiement)
- Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique
- Esprit de synthèse
- Sens de l'accueil et du relationnel
- Capacité à travailler en équipe et à appliquer les directives données
- Rigueur, sens des responsabilités, autonomie
- Connaissance du milieu cynégétique serait un plus

Conditions :

- CDD pour remplacement congé maternité
- Poste à pourvoir à compter du 24 avril 2023 jusqu'au 31 octobre 2023, basé à Norges-la-Ville.
- Temps plein : 35 heures hebdomadaires.
- Rémunération selon convention nationale des personnels des structures associatives cynégétiques.

Fédération des Chasseurs de la Côte d'Or

Adresser une lettre de motivation et CV détaillé à :

Fédération Départementale des Chasseurs de la Côte d'Or
Maison de la Chasse et de la Nature
Madame la Directrice de la FDC 21
RD 105, lieu-dit Les Essarts
21490 NORGES LA VILLE

Ou par email : direction@fdc21.com