

SECRÉTAIRE COMPTABLE CPIE DU ROUERGUE

Contexte

Dans le cadre d'un **départ à la retraite**, le CPIE du Rouergue recrute un·e **secrétaire comptable**.

Missions

Missions principales

Sous l'autorité de la direction, le·la secrétaire comptable assiste la direction dans la gestion administrative, financière, comptable et sociale de l'association, et contribue au bon fonctionnement global du CPIE.

Il ou elle assure notamment :

Gestion administrative et vie associative

- Assister la direction dans le montage, le suivi administratif des dossiers et projets (subventions, appels d'offre, agréments...) et les bilans
- Réaliser le classement, la diffusion interne et l'archivage des documents (productions, dossiers...)
- Assurer la gestion administrative et sociale du personnel
- Assurer l'intendance (suivi des fournitures de bureau, du matériel, des contrats d'assurance, de l'entretien des bureaux...)
- Assurer la gestion de la documentation du CPIE (facturation, envoi de documents)

Accueil

- Réaliser le traitement du courrier et du courrier électronique
- Assurer l'accueil téléphonique (renseignements, transferts d'appels, transmission de messages...)
- Assurer l'accueil physique dans les bureaux du CPIE

Comptabilité : pour le CPIE du Rouergue et l'Union Régionale des CPIE d'Occitanie

-
- Assurer le traitement des opérations de comptabilité générale, la saisie des écritures comptables et des écritures de bilan, en lien avec l'expert comptable,
 - Assurer le paiement des charges et des factures
 - Assurer la préparation et la réalisation de la paie du personnel
 - Assurer la gestion commerciale (devis, factures,...)
 - Effectuer la procédure de rapprochement bancaire
 - Assurer la gestion de la trésorerie

Activités complémentaires

CENTRE DE RESSOURCES

- Enregistrer sur la base de données en ligne et classer les documents et ouvrages du CPIE

Responsabilités

- Garant-e de la confidentialité des informations comptables et financières de l'association
- Garant-e de la confidentialité des informations personnelles relatives à l'équipe salariée et bénévole de l'association
- responsable de la conformité des opérations qu'il-elle traite
- Garant-e du bon fonctionnement comptable et administratif du CPIE
- Garant-e du respect de la réglementation

Profil recherché

Profil recherché

- Formation Bac + 2 ou équivalent
- Au moins 5 ans d'expériences en comptabilité, gestion administrative et financière.
- Connaissance du fonctionnement associatif appréciée.
- Maîtrise des outils bureautiques, logiciels de comptabilité et de paie.

-
- Rigueur, organisation, fiabilité et sens de la confidentialité.
 - Bon relationnel, sens de l'accueil, capacité à travailler en équipe.
 - Autonomie, polyvalence et esprit d'initiative.
 - Permis B souhaité (déplacements occasionnels).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat

CDI

Volume horaire

80%

Date d'embauche

01/04/2026

Rémunération

325-350 Convention ECLAT

Modalités et conditions de travail

Conditions d'emploi

- **Poste** : Secrétaire comptable (H/F)
- **Contrat** : CDI (80%)
- **Lieu** : Millau (12)
- **Date de prise de poste** : 1er avril
- **Convention collective** : ECLAT
- **Classification** : Groupe d'emploi C – coefficient **325 à 350** selon expérience – reconstitution de carrière convention ECLAT

Candidature

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer à : mhjulhes.cpie@orange.fr avant le 15 février 2026.

Les entretiens se dérouleront uniquement en présentiel à Millau le 24 février 2026.

POUR POSTULER



ROUERGUE

CPIE DU ROUERGUE

Adresse

25 avenue Charles de Gaulle
12100 Millau
France

Date limite de candidature

15/02/2026

Procédure de candidature

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer à : mhjulhes.cpie@orange.fr
avant le 15 février 2026.

Les entretiens se dérouleront uniquement en présentiel à Millau le 24 février 2026.

Pour en savoir plus : <https://emploi.graine-occitanie.org/>
