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

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF·VE ET COMPTABLE

Contexte

Le CPIE Bigorre-Pyrénées est une association environnementale à visée pédagogique. Une équipe de 10 permanents professionnels de l'Environnement œuvrent depuis 50 ans pour la sensibilisation, l'éducation et la formation à l'environnement de la maternelle à l'enseignement supérieur ainsi qu'auprès du grand public, dans tout le département des Hautes-Pyrénées.

Elle recherche son·sa futur·e gestionnaire administratif·ve et comptable.

Missions

MISSIONS

Missions administratives :

- Rédaction de documents administratifs (courriers, conventions, demandes de subventions, bilans, ...);
- Gestion du courrier (entrées, sorties, suivi postal, dépôt de courriers et colis);
- Rédaction de comptes rendus et de relevés de décisions dans le cadre de réunion internes et externes ;
- Centralisation et synthèse d'informations importantes de structure ou de projets sur les outils numériques internes (agenda, documents de suivis, ...);
- Assistance à la gestion des ressources humaines (suivi des congés, des contrats, des déclarations administratives, des parcours professionnels des salariés, du Système d'Information Ressources Humaines : Eurécia);
- Gestion des aspects sociaux de l'association (assurance, sécurité social, mutuelle, prévoyance, ...).

Missions comptables :

- Gestion des devis et de la facturation en lien avec la direction et les chargés de projets ;
- Suivi de facturation (demandes d'acquittements, relances, ...);

Pour en savoir plus : <https://emploi.greffe-ecclésiastique.org>

- Suivi de trésorerie (suivi bancaire, tenue à jour des documents de suivis, préparation des chèques et espèces, dépôts avec bordereaux...);
- Gestion comptable (saisies comptables, tenue à jour des documents de suivi);
- Assistance à la gestion financière de la structure (budgets prévisionnels, comptes de résultats, bilans, clôtures des comptes).

Missions d'accueil et de vie associative :

- Accueillir, renseigner et informer le public en face à face, au téléphone, par courrier et via les outils de communication numérique ;
- Orienter efficacement et transmettre les informations des adhérents, des partenaires et du public vers les salariés de la structure ;
- Gérer le suivi des adhérents (réception des demandes d'adhésion et de leurs paiements, mise à jour des fichiers adhérents...);
- Assister à la mise en place des instances statutaires associatives (bureau, conseil d'administration, assemblée générale...);
- Assister à la mise en place d'événements ponctuels.

Missions de gestion des locaux, du matériel et du véhicule de service :

- Gérer les commandes de fournitures et assurer le suivi des stocks ;
- Assurer un suivi régulier de l'entretien des locaux (propreté des bureaux, gestion des déchets, approvisionnement en produits d'entretien);
- Assurer le suivi du matériel (imprimantes, ordinateurs, téléphones);
- Assurer le suivi de l'entretien et du bon fonctionnement de la voiture de service (contrôle technique, vidange, carburant, assurance);
- Gestion du planning de la voiture de service.

Profil recherché

Formation et diplômes :

- Formation bac + 2/3 en gestion ou formation similaire ou expérience confirmée à un poste similaire.

Expériences (professionnelles et/ou bénévoles) :
Pour en savoir plus : <https://emploi.graine-occitanie.org/>

- L'expérience en milieu associatif serait un plus

Motivations : Intérêt pour l'environnement, partage des valeurs associatives, goût pour le travail en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat

CDI

Volume horaire

35 h

Date d'embauche

12/05/2025

Rémunération

1 943,92 €

Modalités et conditions de travail

- Poste à pourvoir en CDI à 35h/semaine à compter du 12 mai 2025 ;
- Rémunération en référence à la convention collective Tourisme Social et Familial : groupe D de base (1 943,92 € brut/mois) et selon expérience ;
- Le·a salarié·e sera placé·e sous la responsabilité de la direction ;
- Lieu de travail : à Bagnères-de-Bigorre (Hautes-Pyrénées-65) ;
- Mobilité occasionnelle dans les Hautes-Pyrénées et dans la région Occitanie ;
- Complémentaire santé collective prise en charge à 50% par l'employeur.

POUR POSTULER

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



BIGORRE-PYRÉNÉES

CPIE Bigorre-Pyrénées

Adresse

5 Rue Jean Rösch/vallon de Salut
65200 Bagnères-de-Bigorre
France

Date limite de candidature

23/04/2025

Procédure de candidature

Candidatures :

Notre offre d'emploi vous intéresse et vous partagez nos valeurs associatives ;

Merci d'adresser vos CV et Lettre de Motivation par mail à cpie65@wanadoo.fr en format .pdf dénommés comme suit :

prénom.nom-CV

prénom.nom-LM

Coordonnées de la structure :

CPIE Bigorre-Pyrénées

5 chemin du vallon de salut BP123

65201 BAGNERES-DE-BIGORRE Cedex
Pour en savoir plus : <https://emploi.greffe-occitanie.org/>

Email : cpie65@wanadoo.fr

Calendrier :

- Candidature jusqu'au 23 avril 2025 – 17h
- Entretien : Entre le 28 avril et le 9 mai 2025
- Prise de poste : à partir du 12 mai 2025

Pièce jointe

[FICHE DE POSTE_GESTIONNAIRE-ADMI-COMPTABLE 2025.pdf](#)