

# **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉ À 80% - 6 MOIS**

---

## **Contexte**

L'association Al Païs de Boneta - CPIE Quercy-Garonne recrute « **un(e) secrétaire administratif(ve)** » dans le cadre de la gestion administrative et des missions de secrétariat.

Les missions générales de l'association sont relatives à l'éducation, la sensibilisation, la protection de l'environnement et du patrimoine naturel sur le département du Tarn-et-Garonne.

## **Missions**

### **Gestion administrative et vie associative**

- Réaliser la saisie ou la rédaction, la mise en page de tous types de documents
- Gérer la logistique des différentes manifestations organisées par le CPIE
- Tenir à jour la liste des contacts et réaliser les mailings de l'association
- Réaliser le classement, la diffusion interne et l'archivage des documents
- Assurer la gestion de la documentation
- Assurer la préparation des pièces comptables pour la saisie par un organisme externe
- Réaliser les devis et factures
- Organiser et préparer les dossiers liés aux réunions des instances associatives
- Assurer le suivi général statutaire
- Organiser la gestion logistique des évènements institutionnels du CPIE
- Assurer l'intendance
- Contribuer à l'animation du réseau d'adhérent-e-s et des bénévoles (relation avec les adhérent-e-s, gestion des adhésions/cotisations et des fichiers adhérent-e-s, suivi de l'activité des bénévoles)
- Assister l'ensemble des membres de l'équipe dans le montage et le suivi administratif des dossiers et projets
- Diffuser les supports de communication liés aux activités de l'association

## **Accueil**

- Réaliser le traitement du courrier électronique
- Assurer l'accueil téléphonique
- Assurer l'accueil physique et l'orientation du public sur le site du CPIE.

## **Profil recherché**

- Bac+2 à Bac+3 en secrétariat et gestion administrative
- Min 5 ans d'expérience sur des poste similaires
- Des compétences en communication seraient appréciée

## **Savoir faire**

- Gestion administrative
- Techniques de secrétariat – maîtrise des outils bureautiques (maîtrise du pack Office indispensable)
- Capacités rédactionnelles
- Compétences en communication et utilisation des outils (Canva, réseaux sociaux, sites internet)

## **Savoir être**

- Capacité d'organisation
- Aptitudes relationnelles, sens du contact et de l'écoute
- Fiabilité
- Polyvalence

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Type de contrat**

CDD

### **Volume horaire**

28h/semaine

### **Date d'embauche**

09/03/2026

## Rémunération

1 639,03 € brut mensuel - Groupe C, coefficient hiérarchique 285 de la convention collective de l'animation /ECLAT

## Modalités et conditions de travail

Salaire brut minimum : 1 639,03 € brut mensuel

Les locaux de l'association sont situés à Caylus, à côté du lac de Labarthe.

Les missions d'accueil ne permettent pas de télétravail.

Prise de poste prévue le 9 mars 2026

## POUR POSTULER



QUERCY - GARONNE

*Actions locales pour  
l'environnement*

Association Al Païs de Boneta - CPIE Quercy-Garonne

## Adresse

24 avenue du 8 mai 1945  
82160 CAYLUS  
France

## Date limite de candidature

20/02/2026

## **Procédure de candidature**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) seront envoyées par courriel au plus tard le 20 février 2026 à l'attention de M. Serge CHEVAL, Président de l'association à l'adresse suivante : [decat.cpie82@orange.fr](mailto:decat.cpie82@orange.fr)

Mettre dans l'objet du mail : « Candidature au poste de secrétaire administratif(ve) en CDD pour 6 mois ».

Association Al Païs de Boneta / CPIE Quercy-Garonne

Monsieur Le Président Serge CHEVAL

Les entretiens d'embauche sont prévus entre le 23 et le 27 février 2026.

## **Pièce jointe**

[Offre\\_emploi\\_Secrétaire\\_administrative\\_CPIEQG.pdf](#)

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