

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE À 80% – 6 MOIS

Contexte

L'association Al País 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 événements 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 – maitrise des outils bureautiques (maitrise 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



Association Al País 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

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

Association Al País 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_Secretaire_administrative_CPIEQG.pdf](#)

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