



BIGORRE-PYRÉNÉES

Le CPIE Bigorre-Pyrénées recrute : Un·e gestionnaire administratif·ve et comptable

CONTEXTE DU POSTE A POURVOIR

Le CPIE Bigorre-Pyrénées est une structure associative labellisée « Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement », qui agit dans deux domaines d'activités en faveur du développement durable :

- La sensibilisation et l'éducation de tous à l'environnement.
- L'accompagnement des territoires au service de politiques publiques et de projets d'acteurs.

Ancrée dans le territoire, sa connaissance précise du département des Hautes-Pyrénées et de ses enjeux fait sa force et donne légitimité à son action. L'association emploie 10 salariés professionnels présents sur le terrain pour réaliser des projets en partenariat avec les acteurs socio-économiques en lien avec 18 administrateurs bénévoles.

Le CPIE Bigorre-Pyrénées possède une solide expérience de 50 ans dans les domaines de l'Environnement et du Développement Durable des territoires, en matière à la fois :

- D'éducation à l'environnement pour un développement durable : d'actions de sensibilisation et d'animation pour tous types de publics ;
- D'accompagnement de démarches de transition écologique ;
- D'animation de territoire et de conseil et d'expertise en environnement ;
- D'aménagement de sites, de valorisation éducative et touristique des patrimoines (naturels, culturels) ;
- De réalisation d'outils pédagogiques.

MISSIONS PRINCIPALES

Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration et sous l'autorité de la directrice, le·la gestionnaire administratif·ve et comptable assure :

- Des missions administratives ;
- Des missions comptables ;
- Des missions d'accueil et de vie associative ;
- Des missions de gestion des locaux, du matériel et du véhicule de service.

CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE DU POSTE

- 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.

ACTIVITES PRINCIPALES

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, ...) ;
- 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.

Liens fonctionnels :

Travail en lien étroit avec :

- La direction ;
- Les coordinateur.rice.s de projets ;
- L'ensemble des salarié.e.s.

PROFIL DU-DE LA CANDIDAT·E

Formation et diplômes :

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

Expériences (professionnelles et/ou bénévoles) :

- L'expérience en milieu associatif serait un plus

Compétences et qualités professionnelles :

Savoir :

- **Compétences indispensables :**
 - Maîtriser les notions de gestion administrative ;
 - Maîtriser les notions de gestion comptable privée ;
 - Maîtriser les notions d'accueil du public.
- **Compétences souhaitées :**
 - Connaître le fonctionnement associatif.
- **Compétences complémentaires :**
 - Connaître les acteurs institutionnels et socio-professionnels du domaine d'activité ;
 - Avoir des connaissances transversales des enjeux liés à l'environnement, au développement durable, à la transition écologique et à l'habitat.

Savoir-faire techniques et méthodologiques :

- **Compétences indispensables**
 - Savoir utiliser, monter et mettre à jour les outils de gestion comptable ;
 - Savoir utiliser les outils web et informatiques (traitement de texte Word, tableurs Excel) ;
 - Savoir organiser son travail ;
 - Savoir gérer son temps et prioriser ses actions ;
 - Savoir communiquer de manière efficace, claire et synthétique.

- **Compétences souhaitées**

- Être capable d'effectuer des écrits professionnels de qualité avec rigueur et synthèse ;
- Savoir utiliser, monter et mettre à jour les outils de gestion administrative (tableau de bord de planification et suivi des tâches administratives).

- **Compétences complémentaires**

- Savoir utiliser, monter et mettre à jour les outils d'accueil du public (tableau de gestion des visiteurs, des appels...) ;
- Savoir utiliser les outils web et informatiques (listes de diffusion, outils collaboratifs, ...).

Savoir-être :

- Avoir une aisance relationnelle ;
- Savoir être diplomate et instaurer des relations de confiance avec ses interlocuteurs ;
- Avoir un goût prononcé pour le travail collectif et d'équipe ;
- Savoir communiquer et échanger avec différents acteurs en face à face ou en groupes ;
- Avoir rigueur et méthode ;
- Savoir agir avec réactivité, efficacité et disponibilité ;
- Faire preuve d'initiative et d'adaptation.

Motivations :

- Intérêt pour l'environnement, partage des valeurs associatives, goût pour le travail en équipe

MODALITÉS 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
dénominés 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
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