



QUERCY - GARONNE

*Actions locales pour
l'environnement*

Secrétaire administrative

Contrat à durée déterminé à 80% – 6 mois

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.

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

EMPLOYEUR

L'association Al País de Boneta - CPIE Quercy-Garonne, 24 avenue du 8 mai 1945, 82160 CAYLUS

TYPE DE CONTRAT

Contrat à Durée Déterminée (28h /semaine) d'une durée de 6 mois à partir du 1^{er} mars 2026, en remplacement d'une salariée en arrêt maladie longue durée

REMUNERATION

Salaire de base, hors ancienneté et reconstitution de carrière : 1 639,03 € brut mensuel.

Groupe C, coefficient hiérarchique 285 de la convention collective de l'animation /ECLAT.

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.

Le poste sera placé sous la responsabilité hiérarchique de la directrice.

PROFIL DES CANDIDATS

- Bac à Bac+2 en secrétariat et gestion administrative
- Type de formation : BTS
- Min 5 ans d'expérience sur des poste similaires
- Des compétences en communication seraient appréciées

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

ORGANISATION

Bureau dans les locaux de l'association à Caylus (81200)

Début de contrat : **Lundi 9 mars 2026**

POUR POSTULER

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être envoyées par courriel **au plus tard le 20 février 2026** à l'attention de M. Serge CHEVAL, Président de l'association à l'adresse 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.