



PAYS GERSOIS

[www.cpie32.org](http://www.cpie32.org) <https://fr-fr.facebook.com/cpie32/>

## Le CPIE 32 recherche son Assistant(e) polyvalent(e)

Au service de son territoire depuis plus de 20 ans, l'association Gascogne Nature Environnement, labellisée Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement (CPIE) Pays Gersois et Espace de Vie Sociale, est une association d'éducation à l'environnement et de protection de la nature. Elle intervient auprès de divers publics, assiste les porteurs de projets et contribue à la transition énergétique et écologique et la protection de la biodiversité. Ces diverses missions s'articulent autour de trois axes principaux :

- **TRANSMETTRE** auprès de tout public les connaissances permettant de mieux comprendre les enjeux environnementaux afin d'agir en tant que citoyen responsable.
- **ACCOMPAGNER** les acteurs du territoire dans la mise en œuvre de projets en lien avec l'environnement et le développement durable.
- **PRESERVER** le patrimoine naturel en contribuant à l'amélioration des connaissances scientifiques permettant de faciliter la prise de décision et en intervenant sur le terrain.

### LE POSTE

L'Assistant(e) devra assister la directrice dans sa mission d'administration générale en

- Gestion administrative
- Gestion du personnel
- Mise à jour des informations sur la communication interne et externe

et assurer l'accueil physique et téléphonique de l'association

**Type de poste :** CDI - 35h hebdomadaires

**Salaire :** Groupe C, Coef 280, Convention Collective Éclat IDCC 1518 : soit 1843 € brut mensuel

**Rattachement hiérarchique :** Directrice

**Poste basé à Mirande**

**Avantages et intérêts du poste :**

- Mutuelle, paniers repas
- Environnement de travail très agréable, cuisine intérieure et terrasse extérieure, équipe jeune et dynamique

### LES MISSIONS

- Gestion administrative secrétariat
- Réaliser la saisie, la rédaction et la mise en page de tous types de documents (courriers, dossiers, rapports, lettre interne)
- Gérer la logistique des différentes manifestations et événements organisés par le CPIE (réservations de salle, envois de convocations ou d'attestations, gestion des inscriptions...)
- 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 du CPIE (suivi des stocks, envoi de documents, gestion des ressources documentaires...)
- Assurer la gestion administrative du personnel : suivi du planning de l'équipe, absences
- Assurer l'intendance (suivi des fournitures de bureau, du matériel, des contrats d'assurance, de l'entretien et l'aménagement des bureaux...)
- Organiser et préparer les dossiers liés aux réunions des instances associatives (bureau, conseil d'administration, assemblée générale)
- 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).

### **Accueil**

- Réaliser le traitement du courrier
- Assurer l'accueil téléphonique (renseignements, transferts d'appels, transmission de messages...)
- Assurer l'accueil des personnes physique et l'orientation du public.

### **Communication**

- Mettre à jour le site internet et tous les documents relatifs à la communication interne et externe de l'association, diffusion des mailing.

## **LE PROFIL REQUIS**

### **Compétences**

- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Capacité à utiliser les outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Power Point, Internet...)
- Capacité à négocier avec les fournisseurs et prestataires à un premier niveau
- Capacité à rechercher l'information pertinente
- Capacités rédactionnelles

### **Qualités requises**

- Organisation, rapidité d'exécution, autonomie,
- Rigueur et sens du contrôle
- Discrétion et confidentialité
- Bon relationnel, sens de l'accueil et du contact, savoir s'adapter aux interlocuteurs
- Capacité à rendre compte, aptitude au travail en équipe.

### **Formations :**

Assistante administrative ou de Direction : BTS

### **Expériences :**

- Minimum 1 an
- Connaissance et intérêt pour l'environnement et la protection de la nature

Les candidatures sont à envoyer par mail [administration@cpie32.org](mailto:administration@cpie32.org)

Poste à pourvoir au 01/09/2022

Limite dépôt candidatures : 31/07/2022

Entretiens et mise en situation : à partir du 16/08/2022