



OFFRE d'EMPLOI

Secrétaire

Contrat à Durée Déterminée

Le CPIE Haute Auvergne est une association basée à Aurillac qui a pour objectifs de contribuer au changement de comportement de la société en faveur d'une transition écologique et d'apporter des réponses aux enjeux environnementaux de son territoire. L'association bénéficie du label des Centres Permanents d'Initiatives pour l'Environnement, elle est membre du réseau national des CPIE, reconnu d'utilité publique.

Le CPIE Haute Auvergne développe ses actions au service du territoire cantalien, il intervient sur de nombreuses thématiques environnementales et travaille dans l'intention de développer le pouvoir d'agir de toutes et tous, d'accompagner l'envie d'agir en faveur de la transition écologique et de faciliter la co-construction et l'action commune entre une pluralité d'acteurs (acteurs publics, privés, société civile et citoyens).

Pour renforcer l'équipe, nous recherchons un(e) Secrétaire pouvant exercer ses compétences sur des missions administratives inhérentes à l'activité du CPIE et à la vie associative, en appui de la secrétaire comptable, de la directrice et des animateurs-chargés de projets.

Missions principales :

En relation avec la directrice et la secrétaire, les administrateurs et l'équipe d'animateurs-chargés de projets :

- **Gestion de la vie associative et statutaire** : préparer les convocations et documents pour les réunions des instances, organiser la logistique et la préparation des événements de l'Association, prendre des rendez-vous pour le Président, assurer la saisie et mise en forme de courriers, assurer la gestion et le suivi des représentations.
- **Gestion administrative** : contribuer aux relations fournisseurs et prestataires, participer à la logistique des différentes manifestations (séminaires, réunions, formations, recrutements...) organisées par l'association (réservation de salle, envoi de convocation ou d'attestation, gestion des inscriptions...); tenir à jour la liste des contacts et réaliser les mailings de l'association (saisie, rédaction, mise en forme et envoi de mails); réaliser le classement, la diffusion interne et l'archivage des documents (productions, dossiers...).
- **Gestion administrative et commerciale** : effectuer des règlements de factures et de fournisseurs; établir des devis et assurer leur suivi; élaborer les factures de vente; préparer les pièces administratives pour les réponses de marchés publics, appels d'offres.
- **Accueil** : réaliser le traitement du courrier (entrées-sorties) papier et électronique (boîtes mails secrétariat et générale), enregistrement et suivi du courrier, réponses et transmission du courrier; Assurer l'accueil téléphonique (renseignements, transferts d'appels, transmission de messages...) et accueil physique.

Compétences requises

- Organisation, rigueur
- Discrétion et confidentialité
- Bon relationnel, sens de l'accueil et du contact
- Aptitude au travail en équipe
- Esprit de synthèse
- Polyvalence
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique
- Maîtrise de l'expression écrite

Formation / Expérience

- Expérience dans le secrétariat souhaitée
- Une formation dans le domaine du secrétariat est un plus

Conditions

Poste à pourvoir si possible au 1^{er} juillet 2026

- Contrat à Durée Déterminée jusqu'en décembre 2026 pouvant donner suite sur un CDI
- Rémunération en fonction de la formation et de l'expérience, selon convention collective ECLAT
- Durée du temps de travail : temps partiel, 14 h hebdomadaires (4 demi-journées),
- Localisation : Cantal / poste basé à Aurillac au Château St Etienne
- Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser **avant le 21 juin 2026** inclus à :
Monsieur le Président du CPIE Haute Auvergne, Château St Etienne, 15000 Aurillac
Mail : secretariat@cpie15.fr