

COORDINATEUR.RICE ADMINISTRATIF

Contexte

Depuis plus de 50 ans, les Centres Permanents d'Initiatives pour l'Environnement (CPIE) accompagnent les territoires dans leur transition écologique.

Depuis 2006, le CPIE Littoral d'Occitanie agit aux côtés des habitants, collectivités, associations et acteurs du littoral pour préserver un territoire unique, entre terre, mer et lagune.

Un littoral riche de sa biodiversité, de ses paysages, de ses activités et de celles et ceux qui y vivent. Un territoire aussi fragile, confronté au dérèglement climatique, à l'érosion de la biodiversité et à l'élévation du niveau de la mer.

Notre ambition : donner envie d'agir, créer du lien et faire émerger des solutions collectives pour mieux protéger le vivant et construire un littoral plus résilient.

Le CPIE Littoral d'Occitanie anime aujourd'hui un réseau de 23 associations membres, réunissant près d'une centaine de professionnel·les engagé·es dans la médiation et la transition écologique.

Au sein de notre équipe salariée de 10 personnes, nous cultivons une approche fondée sur l'intelligence collective, la coopération, l'autonomie et la complémentarité des compétences. Chaque personne contribue à la dynamique du collectif et peut être force de proposition.

Chaque année, nos actions touchent plus de 40 000 personnes sur le territoire.

Missions

Votre rôle au sein de l'équipe

Nous recherchons notre futur·e coordinateur·ice administratif pour accompagner les deux co-directrices dans la gestion administrative et le fonctionnement quotidien de l'association.

Véritable point d'appui pour l'équipe, vous occuperez un poste transversal qui vous permettra de travailler avec l'ensemble des salarié·es, les membres du réseau, les bénévoles et le Conseil d'administration.

Nous recherchons une personne polyvalente, organisée, curieuse et agile, qui aime faciliter le travail des autres et contribuer à faire avancer les projets collectifs.

Vous travaillerez dans une équipe dynamique, bienveillante et collaborative.

Vos missions principales :

Gestion administrative et financière

Vous serez un rouage essentiel au bon fonctionnement de l'association :

- Traiter le courrier et organiser le classement, la diffusion et l'archivage des documents ;

- Participer à la rédaction et à la diffusion des documents administratifs et des bilans d'activités ;

- Assurer le suivi des agréments de l'association ;

- Participer au suivi financier : facturation, devis, paiement des factures et salaires, relances, remises bancaires et chèques, relances impayées, etc

- Assurer le suivi de trésorerie en lien avec la direction

- Contribuer à la recherche de financements publics et privés ainsi qu'au suivi des dossiers de subventions et conventions

Soutien à l'activité de formation

Le CPIE Lidoc, certifié QUALIOPi, développe la formation pour permettre la montée en compétence du réseau et des acteur·ices locaux sur les enjeux environnementaux

En lien avec la direction, vous participerez à :

- Recenser les besoins de formation du réseau ;

- Rechercher et accompagner les formateur·rices ;

- Assurer le suivi administratif des formations : devis, conventions, factures ;

- Participer à leur organisation logistique ;

- Contribuer au suivi de la certification Qualiopi.

Ressources humaines et logistique

Vous serez également un interlocuteur clé pour faciliter le quotidien de l'équipe et veiller à une organisation du travail fluide et agréable :

- Élaborer les contrats de travail et les bulletins de paie ;

- Assurer le suivi des congés, absences et arrêts maladie ;

- Assister la direction dans le suivi du plan de développement des compétences ;

- Saisir les contrats des volontaires en service civique et assurer leur suivi.

- Assurer l'intendance des outils de travail (fournitures, matériel, assurances des locaux et du véhicule, etc) et des outils numériques (gestion des mailing lists, comptes mails,

dossiers partagés, serveur et infrastructure réseau)

Participer à l'organisation du calendrier de la structure et de la direction

Assurer le standard téléphonique.

Vie associative et animation du réseau

Vous contribuerez également à faire vivre le projet associatif :

Être en lien avec les adhérent·es et bénévoles et le réseau

Assurer la gestion des adhésions et cotisations, tenir à jour les fichiers et l'annuaire du réseau

Gérer et faire vivre le centre de ressources

Participer aux temps forts de l'association et du réseau (journée annuelle, séminaire d'équipe, rencontres régionales, etc)

Profil recherché

Vous avez :

Une expérience réussie en gestion administrative et financière ;

Une bonne compréhension du fonctionnement associatif ;

Une sensibilité aux enjeux environnementaux ;

Un intérêt pour le travail en réseau et les dynamiques collectives ;

Des connaissances en comptabilité analytique et en gestion financière ;

Des connaissances en droit du travail et de la formation;

Une bonne maîtrise d'Excel et des outils bureautiques ;

Une appétence pour les outils numériques et les solutions qui facilitent l'organisation du travail.

Et surtout, vous êtes :

Très organisé·e, tout en sachant vous adapter aux imprévus ;

Autonome et capable de prendre des initiatives ;

À l'aise dans un environnement où les projets évoluent vite et où il faut faire preuve d'agilité ;

À l'écoute et doté·e d'un bon relationnel ;

À l'aise pour travailler en équipe et partager l'information ;

Capable de prendre du recul, de synthétiser et de gérer plusieurs sujets en parallèle ;

Polyvalent·e, curieux·se et force de proposition ;

Attaché·e à la confidentialité et à la qualité du travail réalisé.

Niveau de formation et expérience souhaitée : Bac +3 en gestion et ou RH + au moins une première expérience réussie

Vous ne cochez pas toutes les cases ? Pas de panique. Si vous pensez pouvoir vous épanouir dans ce poste et que vous avez envie de rejoindre le CPIE Lidoc, nous vous invitons à candidater.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat

CDI

Volume horaire

35h/semaine

Date d'embauche

16/11/2026

Rémunération

Groupe C - Indice départ 300 (2200€ brut, négociable selon expérience)

Modalités et conditions de travail

Type de contrat : CDI – période essai 6 mois, renouvelable.

Rémunération : Groupe C - Indice départ 300 (2200€ brut, négociable selon expérience)
+ 50% complémentaire santé + 50% abonnements transport en commun + prime mobilité verte

Lieu de travail : Locaux de l'association à Frontignan (8 min de la gare)

Temps complet : 35h (80% envisageable)

Le CPIE Littoral d'Occitanie accorde de l'importance aux conditions de travail, à l'équilibre vie professionnelle et familiale et à l'autonomie de chacun·e.

> Aménagement du temps de travail

Possibilité d'organiser sa semaine sur 4,5 jours (au lieu de 5 jours par semaine) ;

Jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine ;

Bi-annualisation des heures

> Une équipe à taille humaine où l'on privilégie l'intelligence collective, la confiance et

POUR POSTULER



CPIE Littoral d'Occitanie

Adresse

60 Boulevard Victor Hugo
34110 Frontignan
France

Date limite de candidature

23/10/2026

Procédure de candidature

Candidature sans IA appréciées !

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettres de motivation) à par mail uniquement.

nousrejoindre@cpielidoc.org en indiquant en objet de la référence de l'annonce «
CDI – Coordination administrative »

Date d'embauche : 16 novembre 2026

Date limite de candidature : le 23 octobre 2026

Date des entretiens : début novembre dans les locaux à Frontignan.

Pièce jointe

[Offre d'emploi Coordination ADMIN CPIE LIDOC 2026.pdf](#)

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