

Le Carnaval des possibles de l'Oise (CdPO) recrute un.e secrétaire administrative- CDI mi-temps soit 17h30 par semaine

Le CdPO, association Loi 1901, est une association d'éducation populaire qui agit afin de promouvoir un monde plus juste, plus fraternel et plus durable. Elle fédère une soixantaine d'associations et crée avec elles et des collectivités locales des initiatives susceptibles de répondre à l'urgence climatique et sociale. Dans son action auprès des publics les plus fragiles, elle agit sur les thématiques du climat, de l'alimentation et de la lutte contre les discriminations.

MISSIONS

ADMINISTRATIF

- Démarches administratives de l'association sur le compte Asso
- SCAN et archivage des courriers
- Gestion de la boîte mail de l'association : tri de courriels, réponses courantes, élaboration d'un tableau de veille pour les décisions à prendre collectivement
- Gestion du carnet d'adresses de l'association (base de données)
- suivi administratif des stages services civiques (répertoires de contacts, courriels, envoi d'attestations)
- suivi des actions de l'association au jour le jour sur un tableau récapitulatif (Pré- rédaction du rapport d'activité à partir de ce tableau)
- rédaction et envoi de compte rendus de réunions
- réservation des salles de réunion
- Co-réalisation d'outils pédagogiques

FINANCES

- Élaboration, envoi et suivi des devis
- Élaboration, envoi et suivi des factures
- Élaboration, envoi et suivi des appels à projet ainsi que leur bilan à n+1
- Élaboration, envoi et suivi des demandes de subventions municipales, départementale

En plus de ces missions prioritaires, selon les périodes de l'année, le, la salarié.e pourra être amené.e à faire d'autres tâches en fonction des besoins de l'association.

FONCTIONNEMENT

- participation aux réunions du comité de pilotage et au Conseil d'administration
- accueil éventuel de stagiaires

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- bonne connaissance de l'outil informatique (traitement de texte, tableur) ;
- autonomie, organisation, curiosité et capacité d'initiative ;

Les + appréciés

- intérêt pour les domaines de l'environnement, de la citoyenneté et des solidarités ;
- connaissance du milieu associatif

CONDITIONS D'EMBAUCHE

Horaires : CDI mi-temps sur 2,5 jours

Lieu de travail : Bureau à la Maison des associations de Nogent sur Oise

Poste à pourvoir au 10 juin 2025

Salaire : 919 € brut/mois (convention collective ÉCLAT)

Remboursements de déplacements sur les missions ou réunions

Candidature à envoyer avant le 7 mai 2025, à l'attention de Mme Mouchel Christine, par mail : contact@carnavaldespossibles.com

Précisez sur l'envoi Sujet : «Candidature demi poste secrétariat 2025»

Contenu : CV + lettre de motivation-

Entretiens le 22 matin, 26 et 27 mai 2025 au local de l'Association CdPO Nogent sur Oise 41 rue du 8 mai 45 Nogent sur Oise 60180