

Jeunes Agriculteurs Bourgogne Franche-Comté et FRSEA Bourgogne Franche-Comté recrutent :

Un assistant administratif et comptable (H/F)

(Poste basé à Bretenière, à pourvoir en octobre)

Vous avez à cœur d'accompagner le développement du monde agricole et rural ? Vous voulez contribuer à des territoires vivants avec une alimentation qui a du sens ? Rejoignez-nous vite aux Jeunes Agriculteurs Bourgogne Franche-Comté et à la Fédération Régionale des Syndicats d'Exploitants Agricoles de Bourgogne-Franche-Comté, dans un environnement dynamique.

Au sein de la structure Jeunes Agriculteurs Bourgogne Franche-Comté (50% du temps), cela inclut que vous aurez pour mission :

- **Gestion de l'accueil** : standard téléphonique, gestion courrier, mails.
- **Gestion comptable** : élaboration de factures, suivi des paiements relances, réalisation de budgets de suivi et prévisionnel, enregistrement des pièces comptables, édition des bilans financiers, suivi des remboursements de frais.
- **Assistance administrative** : Logistique de salle et de repas, enregistrements statutaires et légaux, gestion administrative des ressources humaines, organisation des déplacements (réservations train, logements...), suivi administratif des instances statutaires et archivage.
- **Assistance administrative spécifique à un organisme de formation** : suivi de la démarche qualité Qualiopi pour les démarches administratives et financières liées aux formations organisées par la structure.

Pour les structures de la FRSEA Bourgogne Franche-Comté (30% à 50% du temps en fonction des convenances), vous aurez pour mission :

- **Accueil** et réception des appels et des personnes
- **Rédaction et gestion administrative** de la correspondance (courriers et e-mails)
- **Gestion administrative et logistique de la structure et d'un organisme de formation** : agendas, instances, déplacements, suivi des actions et des procédures
- **Gestion logistique** des réunions

Compétences et qualités requises

Le poste d'assistant administratif comprend beaucoup d'autonomie et de dynamisme, avec des compétences en gestion administrative. Vos compétences personnelles incluent également :

- De la motivation ;
- Une forte adaptabilité et la gestion des priorités ;
- De la rigueur ;
- Une aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- La capacité à travailler en équipe.

Profil

Pour mener à bien ces missions variées, nous recherchons une personne avec une formation secrétariat comptabilité. Pour faciliter la mobilité sur le territoire, le permis B avec véhicule nous est indispensable.

Conditions proposées

Il s'agit d'une offre d'emploi commune entre les structures Jeunes Agriculteurs Bourgogne Franche-Comté et Fédération Régionale des Syndicats d'Exploitants Agricoles de Bourgogne-Franche-Comté. Les postes sont indépendants et feront l'objet de deux contrats distincts. Le poste de travail sera sur le même lieu et

le profil recherché est identique. Pour proposer un temps de travail plus conséquent, le recrutement se fait en commun.

Conditions sur le contrat des Jeunes Agriculteurs Bourgogne Franche-Comté :

- CDI 17,5 heures (19,5 heures travaillées avec RTT)
- Rémunération 11 750 euros bruts annuels
- Titres restaurant
- Possibilité de télétravail
- Rattachement hiérarchique aux élus JA BFC et à la directrice
- Lieu de travail : Maison de l'agriculture, 1 rue des Coulots, 21110, Bretenière
- Prise de poste en octobre 2025

Conditions sur le contrat des Fédération Régionale des Syndicats d'Exploitants Agricoles de Bourgogne-Franche-Comté : conditions similaires avec des spécificités :

- Rémunération 13 500 euros bruts annuels (pour un mi-temps)
- Rattachement hiérarchique au directeur de la FRSEA
- Appui administratif à deux chargés de mission emploi

Vous voulez nous rejoindre ? Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) jusqu'au 24/09/2025 et de l'envoyer par email à direction.jabfc@gmail.com ou à l'adresse suivante : Jeunes Agriculteurs Bourgogne Franche-Comté, 1 rue des coulots 21110 Bretenière