

## Offre d'emploi – Contrat à durée déterminée de 12 mois pour accroissement temporaire d'activité

### Agent administratif – Assistant de gestion administrative H/F

---

#### Contexte de la structure

L'Établissement public de coopération environnementale (EPCE) Conservatoire botanique national de Bourgogne-Franche-Comté – Observatoire régional des Invertébrés, a été créé en avril 2025. Au 1<sup>er</sup> janvier 2026, les activités de l'association CBNFC-ORI et de l'antenne Bourgogne du CBN Bassin Parisien seront transférées à l'EPCE CBNBFC-ORI. Une demande d'agrément CBN pour la période 2026-2035 a été déposée au Ministère, pour la partie botanique.

**A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, l'EPCE CBNBFC-ORI assurera les missions dans les domaines suivants :**

- connaissance et suivi de la flore, de la fonge et des invertébrés sauvages ainsi que de leurs habitats naturels et semi-naturels,
- gestion et valorisation des données sur la flore et les invertébrés,
- conservation de leurs éléments rares et menacés,
- appui technique et expertise, dans ses domaines de compétence, auprès de l'État, de ses établissements publics et des collectivités territoriales,
- information et éducation du public à la connaissance et à la préservation de la diversité végétale et entomologique.

Fort du soutien de l'État, de la Région et d'autres collectivités, il sera doté d'une équipe d'environ 30 agents sous contrat de droit public. Une partie de l'équipe sera basée à Besançon (siège de l'établissement) et une autre partie sera installée à Saint-Brisson.

#### Missions

Assistance administrative courante :

- Traiter les opérations administratives courantes (gestion du courrier, gestion de la boîte mail générique et des appels téléphoniques), mission en binôme avec un second agent administratif.

Assistance à la gestion des ressources humaines (en lien avec la directrice du pôle moyens généraux) :

- Participation au suivi du temps de travail sur un outil ERP (Logepro) ;
- Suivi et recueil des variables de paie (7 agents à Saint-Brisson, 26 agents à Besançon) ;
- Assistance administrative dans la gestion des dossiers RH des agents.

Assistance à la gestion de la gouvernance de l'EPCE :

- Gestion des convocations des membres aux réunions du conseil d'administration ;
- Gestion de la tenue de la base contacts des membres et des services techniques ;
- Suivi des délibérations et publication ;
- Gestion de la représentation des membres auprès des organismes extérieurs.

Saisie des bordereaux de terrain (en botanique et en entomologie) – environ 30% du temps de travail :

- Saisie des bordereaux de terrain de l'équipe botanique et entomologie des deux sites (Besançon et Saint-Brisson) sur la base de données Lobelia.

#### Profil recherché

Profil :

- Titulaire d'une formation de niveau Bac+2 en gestion administrative et/ou justifiant d'une expérience professionnelle significative dans ce type de fonction ;
- Aisance avec l'outil informatique en général et maîtrise des logiciels de bureautique (suite Office) ;
- Maîtrise des procédures administratives ;
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et notions de droit public.

Savoir-faire et savoir-être :

- Rigueur, méthode, sens de l'organisation, ponctualité et autonomie ;
- Sens de l'accueil et du service ;
- Capacités relationnelles, écoute ;
- Sens de l'organisation, réactivité ;
- Respect des procédures et des délais ;
- Discrétion, respect de confidentialité ;
- Aptitudes au travail en équipe ;
- Réactivité, initiative et anticipation.

## Conditions de travail

Le poste sera basé au siège du CBNBFC-ORI, à Besançon (rue Jacquard).

**Prise de poste le 5 janvier 2026.**

**Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé sera de 12 mois.**

Grade Adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe. Salaire selon expérience et grille de la FPT. Tickets restaurant, adhésion au CNAS.

Adhésion au contrat groupe protection sociale du CDG25 avec importante participation employeur (santé et prévoyance).

Poste à temps complet : 35h/semaine.

## Modalités du recrutement

1/ Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un CV détaillé, fera apparaître la compétence et l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés. Le candidat devra également indiquer sa date de disponibilité et ses prétentions salariales dans son dossier de candidature. Le tout sera envoyé par courrier électronique au format pdf **avant le mercredi 3 décembre 2025**.

2/ Les entretiens auront lieu avec les candidat.es retenu.es le **8 ou 9 décembre après-midi**.

## Contact

Envoi des dossiers de candidatures : [recrutement@cbnbfc.fr](mailto:recrutement@cbnbfc.fr) - Indiquer en objet « candidature agent administratif NP\_NOM Prénom ».