

Offre d'emploi – Contrat à durée déterminée

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^{er} 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^{er} 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-Brissson.

Missions

Assistance administrative courante :

- Traiter les opérations administratives courantes (gestion du courrier, gestion de la boîte mail générique et des appels téléphoniques) ;
- Gestion des ressources matérielles et logistiques courantes (téléphonie, matériel technique...) ;
- Gestion de la flotte de véhicule annuelle et en période de terrain (révision des contrats et période de location chaque année).

Assistance comptable :

- Préparation et saisie des mandats et des titres de recette.

Assistance à la gestion des ressources humaines :

- Participation au suivi du temps de travail sur un outil ERP (Logepro) ;
- Suivi des notes de frais sur l'outil ERP.

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-Brissson) 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 ;
- Compétences en comptabilité ;
- Compréhension des composantes de la donnée naturaliste pour en assurer la saisie.

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. Le poste est ouvert aux contractuels (art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique). Dans ce cas un contrat de droit public d'un an renouvelable sera proposé.

Grade Adjoint administratif de 2^{ème} 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 non complet : 28h/semaine.

Modalités du recrutement

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 de préférence **avant le mercredi 3 décembre 2025**.

Contact

Envoi des dossiers de candidatures : recrutement@cbnbfrc.fr - Indiquer en objet « candidature agent administratif P_NOM Prénom ».