



Jeunes Agriculteurs Bourgogne Franche-Comté recrute :

Un assistant administratif (H/F)

(Poste basé à Besançon, à pourvoir au plus vite)

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, dans un environnement dynamique.

En tant qu'assistant administratif, vous participerez à la dynamique de la structure régionale et des huit structures départementales Jeunes Agriculteurs. Vous aurez pour mission de venir en appui aux salariés chargés de l'animation des structures sur des missions. En ce sens, vous conjuguerez la diversité des missions à la diversité des échanges avec les structures jeunes agriculteurs pour contribuer avec les équipes à une agriculture attractive et dynamique.

Au sein de la structure Jeunes Agriculteurs Bourgogne Franche-Comté, cela inclut que vous aurez pour mission :

- **Assistance administrative liée à l'organisme de formation de la structure** : gestion des inscriptions, des conventions, rédaction de bilans, suivi de la procédure qualité ;
- **Assistance organisationnelle pour les événementiels régionaux et les formations** : réservations salles, repas ;
- **Suivi administratif des appels à projet et conventions de financement** : rédaction de bilans, suivi de convention ;
- **Assistance communication** : Gestion des plannings de rubriques radio, mise à jour du site internet et réseaux sociaux ;

Pour les structures Jeunes Agriculteurs départementales, cela inclut que vous aurez pour mission :

- **Assistance administrative et financière de la structure départementale** : Suivi de la comptabilité et préparation des budgets prévisionnels et réalisés, montage et suivi des dossiers de financement, transmission d'informations auprès des responsables (représentations externes, actualité syndicale...);
- **Appui à l'animation générale de la structure** : organisation de réunions statutaires départementales (Assemblée Générale, Conseil d'administration, bureau...), appui à l'organisation des réunions de structures locales, accueil téléphonique des adhérent(e)s, relaie de l'information avec les responsables et le personnel administratif des organismes partenaires et environnants, suivi et réalisation des plannings.

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 :

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

Profil

Pour mener à bien ces missions variées, nous recherchons un niveau Bac+ 2. Pour faciliter la mobilité sur le territoire, le permis B avec véhicule nous est indispensable.

Conditions proposées

Nous vous proposons aujourd'hui de nous rejoindre aux Jeunes Agriculteurs Bourgogne Franche-Comté avec :

- Un CDD un an, basé à Ecole-Valentin (le poste peut être évolutif vers un CDI) ;
- Rémunération SMIC sur 13 mois, avec téléphone portable et tickets restaurant.

Vous voulez nous rejoindre ? Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation manuscrite) à Monsieur le Président des JABFC, jusqu'au 15/06/2021 et de l'envoyer par email à reseau.jabfc@gmail.com ou à l'adresse suivante : Jeunes Agriculteurs Bourgogne Franche-Comté, 1 rue des coulots 21110 Bretenière