



Responsable administratif et financier

Dans le cadre du développement de ses activités, l'EPLEFPA de Besançon recherche un.e responsable administratif et financier (H/F) pour le projet A2ForBois.

Descriptif du poste

Le projet A2ForBois est destiné à répondre aux besoins croissants en recrutement et en compétences de la filière forêt-bois. Le projet A2ForBois a pour objectifs de renforcer l'attractivité de la filière, de développer la formation initiale et continue et le transfert de la recherche et l'innovation à destination des acteurs de la filière sur les 5 prochaines années. Le projet est porté par un consortium de 16 membres et soutenu par des partenaires aux profils complémentaires des 3 régions BFC, Grand Est et AuRA.

Vous travaillerez avec l'ensemble des membres de l'équipe de direction et comptable, vous ferez le lien avec l'équipe opérationnelle et les partenaires A2ForBois.

Par délégation, vous serez responsable du suivi financier et administratif d'A2ForBois et des activités confiées à l'EPLEFPA de Besançon.

Les missions du poste :

Vous gérerez la partie administrative et financière du projet : suivi du budget, suivi des recettes et dépenses, vous participerez à la recherche de financements, vous réaliserez des conventions partenariales pour l'activité A2ForBois confiées à l'EPLEFPA de Besançon. Vous construirez des tableaux de bord pour assurer le suivi administratif et financier. Vous organiserez le suivi des remontées administratives et financières des 7 EPLEFPA partenaires des 3 régions associés.

Vous serez chargé.e de :

- Participer et organiser le suivi administratif et le suivi financier du projet A2ForBois.
- Etablir des tableaux de bord pour assurer le suivi administratif et financier
- Assurer le suivi interne et externe du fonctionnement des plannings
- Réaliser et suivre les conventions partenariales
- Participer à la recherche de financements et assurer le suivi des justifications des consommations budgétaires
- Echanger sur les aspects techniques et financiers avec les partenaires et assurer la recherche de solutions
- Assurer le suivi administratif et financier de certains partenaires et collecter les justificatifs des 7 EPLEFPA des 3 régions (BFC, Grand Est et AuRA)
- Assurer le suivi financier des actions nouvelles du projet A2ForBois
- Participer à l'élaboration des stratégies de fonctionnement et l'évolution du projet A2ForBois

- Rechercher et apporter des solutions aux problèmes administratifs et financiers rencontrés
- Rendre compte sur les volets administratifs et financiers auprès des financeurs du projet A2ForBois
- Contribuer à la promotion et au développement des activités du projet A2ForBois
- Réaliser l'analyse financière, étudier la faisabilité financière et administratif des projets et apporter des réponses
- Réaliser les comptes rendus de réunions

Profil recherché :

BAC + 3 ou expérience dans l'activité. Compétences souhaitées : rigueur, organisation, compétences rédactionnelles et relationnelle, capacité à travailler en équipe et à prendre des initiatives. Connaissance des politiques publiques. Maîtrise des outils informatiques nécessaire (Pack office, outils de suivi des temps de travail...)

CDD de mission durée de 1 an renouvelable pour une durée totale de 3 ans. Rémunération selon grille avec prise en compte de l'expérience professionnelle.

Conditions d'emploi

Poste localisé à l'EPLEFPA de Besançon

Mise à disposition du matériel nécessaire : ordinateur portable, bureau, véhicules de service, téléphone.

Déplacements réguliers dans les Régions Bourgogne-Franche-Comté, Auvergne-Rhône Alpes et Grand Est.

Contacts

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) à l'adresse

sandrine.pernot@educagri.fr

Date limite de candidature : 9 octobre 2026