



FREDON
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ

**NOUS
RECRUTONS !**

Comptable Polyvalent(e)

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et avez le goût du détail ?

Vous souhaitez rejoindre une structure à taille humaine où polyvalence, esprit d'équipe et bienveillance sont au cœur de notre quotidien ?

Nous recherchons un(e) **Comptable Polyvalent(e)**, prêt(e) à s'impliquer dans une mission variée et enrichissante, combinant gestion comptable, fiscale et secrétariat.

Qui sommes-nous ?

FREDON Bourgogne Franche-Comté est une organisation agricole privée, reconnue pour son expertise dans la **protection des végétaux** et la **surveillance biologique** du territoire. Avec nous, vous intégrerez une structure qui agit concrètement pour accompagner agriculteurs, collectivités, entreprises et territoires vers des pratiques plus respectueuses d'une agriculture durable, de la protection de l'environnement et de la protection de la santé humaine.

Vos missions principales

Rattaché(e) au responsable du pôle administratif de la structure, les missions du poste proposées seront les suivantes :

1. Comptabilité

- Saisie des opérations courantes (achats, ventes, banques, immobilisations) et rapprochements bancaires.
- Émission des factures clients et gestion des opérations liées (comptabilisation des recettes, dépôt des factures sous Chorus, etc.).
- Suivi budgétaire : préparation des documents en collaboration avec la direction.
- Participation aux clôtures comptables (révision des comptes, constitution des dossiers).
- Réalisation des bilans et comptes de résultat, garantissant la fiabilité des données transmises.

2. Fiscalité et Social

- Élaboration et transmission des déclarations fiscales (TVA, taxes sur salaires).
- Préparation des éléments nécessaires pour les liasses fiscales, en lien avec le responsable administratif.
- Respect des délais et conformité légale.

L'élaboration des bulletins de salaires et la déclaration des charges sociales sont réalisées par un cabinet externe

3. Gestion Administrative

- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion des tâches administratives courantes (courriers, commandes de fournitures, archivage).
- Suivi des dossiers du personnel et collaboration avec le service RH.
- Rédaction de documents administratifs et techniques liés aux activités générales de la structure.

Compétences et qualifications requises :

- Diplôme en comptabilité ou gestion (Bac+2 min, type BTS CG ou équivalent), avec une expérience en comptabilité, idéalement en PME ou structure similaire.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et des logiciels de comptabilité (SAGE est un atout).
- Permis B indispensable.

Qualités attendues :

Vous êtes **autonome, rigoureux(se)** et savez jongler entre différentes tâches. Vous avez un excellent sens de l'organisation et faites preuve de discrétion.

- Excellente communication écrite et orale.
- Rigueur, polyvalence et capacité d'adaptation.
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe.
- Sens de la confidentialité et professionnalisme.

Ce que nous vous offrons

- **Un poste varié et enrichissant** où vous développerez vos compétences dans un **environnement chaleureux et bienveillant**, avec une équipe engagée à taille humaine.
- **Une stabilité professionnelle** : **CDD de 18 mois** évolutif en CDI, basé à **Beaune**, avec une prise de poste dès que possible.

Rejoignez-nous !

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à mcpaput@fredonbfc.fr, à l'attention de Marie-Charlotte PAPUT, Directrice de FREDON BFC.

Participez activement à nos projets ambitieux et à une mission qui fait sens. Faites le choix d'un poste où vos talents en comptabilité et votre polyvalence feront la différence !