

Chargé(e) de mission finances et gestion administrative (h/f)

Secrétariat de la Commission Centrale pour la Navigation du Rhin

Qui sommes-nous ?

La Commission centrale pour la navigation du Rhin (CCNR) est une organisation internationale qui a son siège à Strasbourg et qui compte cinq États membres (Allemagne, Belgique, France, Pays-Bas et Suisse). Notre mission principale est d'assurer la sécurité et la prospérité de la navigation rhénane. C'est une organisation à la pointe de l'innovation qui permet à la flotte rhénane d'être à l'avant-garde et de faire face aux défis d'aujourd'hui, tels que la digitalisation, les technologies de l'information, le verdissement, l'adaptation au changement climatique, les qualifications du personnel, la position économique du secteur etc. Au-delà du Rhin, de nombreuses activités de la CCNR sont maintenant réalisées dans un cadre européen.

La CCNR dispose d'un Secrétariat international d'une trentaine de personnes pour lequel nous recherchons **un/une chargé(e) de mission finances et gestion administrative**.

Description de l'emploi

Sous la responsabilité de la Secrétaire générale, et sous la supervision de l'Administratrice financière et RH, le/la chargé(e) de mission finances et gestion administrative effectue toutes les opérations comptables au quotidien et participe à l'élaboration et au bon suivi du budget de la CCNR ainsi que du CASS (Centre administratif pour la sécurité sociale des bateliers rhénans), de la CDNI (Convention relative à la collecte, au dépôt et à la réception des déchets survenant en navigation intérieure) et de divers contrats européens (CESNI, Contrat de service, EuRIS).

Dans le cadre de la gestion financière et comptable y compris pour les financements européens, le/la chargé(e) de mission :

- Tient la comptabilité générale et analytique et suit les opérations comptables quotidiennes (saisie, rapprochement bancaire, règlements, etc.) ;
- Participe à l'élaboration et à la mise à jour du tableau de bord analytique ;
- Participe à la clôture des comptes ;
- Participe à la révision comptable avec les experts-comptables ;
- Participe à la préparation des audits externes.

Dans le cadre de la gestion budgétaire, le/la chargé(e) de mission appuie l'Administratrice financière et RH dans ses tâches et en particulier dans :

- L'élaboration des budgets annuels avec la Direction et les services ainsi que le suivi de leur bonne exécution ;
- La préparation du reporting lié aux contrats européens ;
- L'élaboration et la présentation des bilans aux délégations dans les instances dédiées ;

Dans le cadre de la gestion administrative, le/la chargé(e) de mission :

- Organise l'interprétation de l'ensemble des réunions de l'Organisation ;
- Organise la traduction de documents,
- Participe à l'organisation des réunions du comité du budget, des groupes de travail (Sous-Comité administratif) ou des groupes d'experts, en lien étroit avec la Présidence (élaboration de l'ordre du jour, rédaction du compte rendu, préparation des documents de travail, diffusion des documents, etc.) ;
- Assure la gestion des feuilles de temps et la facturation dans le cadre des projets.

Que devez-vous apporter pour ce poste ?

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Master avec au moins 3 ans d'expérience ou de niveau BTS/Licence avec une expérience significative d'au moins 10 ans dans les domaines de la finance et de la comptabilité ;

- Vous êtes de langue maternelle allemande, néerlandaise ou française et disposez d'une bonne maîtrise d'une des autres langues. Enfin, vous avez une très bonne connaissance de l'anglais ;
- Vous maîtrisez Excel et Word et avez utilisé un logiciel de gestion comptable et financière ;
- Vos qualités et capacités rédactionnelles (style, orthographe, grammaire...) ne sont plus à démontrer ;
- Vous êtes de nationalité Allemande, Belge, Française, Néerlandaise ou Suisse

Vous vous reconnaissez dans les caractéristiques suivantes

Vous êtes rigoureux, vous travaillez de manière structurée et avez le sens de l'organisation.

Doté(e) d'un esprit d'équipe, d'un bon relationnel, vous aimez travailler en mode collaboratif et transverse dans un environnement international car vous trouvez cela stimulant et enrichissant.

Enfin, vous savez faire preuve d'esprit d'initiative et d'autonomie pour gérer le travail qui vous est confié sur votre périmètre d'activité.

Ce que la CCNR vous offre

Outre un environnement de travail attractif et multiculturel, en venant chez nous vous aurez

- Un contrat d'une durée de 4 ans renouvelable, avec une période d'essai de 6 mois.
- Une rémunération mensuelle (nette d'impôts) correspondant au grade B4 du règlement de personnel (soit 3 800€ à 5 000€ bruts mensuels selon expérience).
- Une bonne couverture sociale.
- Une semaine de travail de 38 heures, jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine et 30 jours de congés annuels.

Cette offre d'emploi vous parle ?

Vous êtes invité(e) à adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie électronique avant le **15 octobre 2025** au Secrétariat de la CCNR à l'attention de la Responsable des ressources humaines, Madame Marie-Christine Romeu, tel +33 (0)3.88.52.20.05, career@ccr-zkr.org qui pourra également répondre à vos questions éventuelles sur la procédure de recrutement.

Si vous souhaitez en savoir plus sur les missions de la CCNR, n'hésitez pas à visiter notre site internet www.ccr-zkr.org.