

Chargé-e de mission comptabilité et gestion administrative

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). Sa mission principale est d'assurer la sécurité et la prospérité de la navigation rhénane. C'est une organisation à la pointe de l'innovation pour permettre à la flotte rhénane d'être à l'avant-garde et de faire face aux défis d'aujourd'hui, tels que la digitalisation, le verdissement, l'automatisation, l'adaptation au changement climatique, les qualifications du personnel ou encore la position économique du secteur. Au-delà du Rhin, de nombreuses activités de la CCNR sont désormais conduites dans un cadre européen.

Dans ce contexte, le Secrétariat de la CCNR, composé d'une trentaine de personnes, recherche **un·une chargé-e de mission comptabilité 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 titulaire du poste assure des missions en comptabilité, gestion budgétaire et appui administratif pour la CCNR, le CASS (Centre administratif pour la sécurité sociale des bateliers rhénans), la CDNI (Convention relative à la collecte, au dépôt et à la réception des déchets survenant en navigation rhénane et intérieure) et pour différents contrats européens (CESNI, Contrat de service, EuRIS).

Dans le cadre de la **gestion comptable**, le·la chargé-e de mission :

- tient la comptabilité générale et analytique et suit les opérations comptables quotidiennes (saisie, rapprochements bancaires, paiements, etc.) ;
- participe à la clôture des comptes ;
- participe à la révision comptable avec les experts-comptables ;
- participe à la préparation des audits externes ;
- participe à l'élaboration et à la mise à jour de tableaux de bord.

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 et leur suivi ;
- la préparation du reporting financier dans le cadre des contrats européens ;
- la préparation des éléments financiers destinés aux délégations.

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 (élaboration de l'ordre du jour, rédaction du compte-rendu, préparation des documents de travail, diffusion des documents, etc.) ;
- assure le suivi administratif des projets (feuilles de temps, facturation).

Que devez-vous apporter pour ce poste ?

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau BTS/Licence ou Master en comptabilité avec au moins 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires ;
- vous maîtrisez le français et la connaissance de l'allemand ou du néerlandais est un atout. Vous avez également une bonne maîtrise de l'anglais ;
- vous maîtrisez les outils Excel et Word et avez utilisé un logiciel de gestion comptable ;
- vous avez de bonnes qualités et capacités rédactionnelles (style, orthographe, grammaire, etc.) ;
- vous êtes de nationalité allemande, belge, française, néerlandaise ou suisse.

Vous vous reconnaissez dans les caractéristiques suivantes :

- vous êtes rigoureux·se, polyvalent·e, 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, assorti d'une période d'essai de 6 mois, avec une possibilité de conversion en contrat à durée indéterminée à l'issue de ces 4 années ;
- une rémunération mensuelle (nette d'impôts) correspondant au grade B4 du Règlement de personnel du Secrétariat de la CCNR (soit 3 800 € à 5 000 € bruts mensuels selon expérience) ;
- une bonne couverture santé et prévoyance ;
- une semaine de travail de 38 heures, 2 jours de télétravail possibles par semaine et 30 jours de congés annuels.

Cette offre d'emploi vous parle ?

- Nous vous invitons à adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie électronique avant le **31 août 2026** au Secrétariat de la CCNR, à l'attention de l'Administratrice financière et RH, Madame Caroline LERIS, tel +33 (0)3 88 52 20 12, career@ccr-zkr.org, qui pourra également répondre à vos questions éventuelles sur la procédure de sélection.
- Si vous souhaitez en savoir plus sur les missions de la CCNR, n'hésitez pas à visiter notre site internet www.ccr-zkr.org.
