



— Leur avenir, notre trait d'union —

<https://opal-asso.fr/recrutement/comptable-strasbourg-p09-2025-02/>

Organisme employeur

Opal

Comptable H/F – Strasbourg | offre P09-2025-02

Description

L'OPAL (Organisation Populaire et familiale des Activités de Loisirs) est une fédération spécialisée dans l'accueil périscolaire des enfants de 3 à 12 ans en Alsace et Moselle.

Notre mission est de soutenir les parents dans leur rôle éducatif en offrant des structures adaptées et bienveillantes pour le développement serein des enfants.

Nous gérons 40 structures réparties sur ces régions, chacune dédiée à répondre aux besoins spécifiques des enfants et de leurs familles.

Nous recherchons un(e) comptable pour notre Siège, situé à un point stratégique dans Strasbourg à deux minutes à pieds de la station de tram Grand'Rue / Langstross pour un contrat à durée déterminée de 6 mois, afin de faire face à un accroissement temporaire d'activité lié à plusieurs éléments

Description du poste:

- Absence partielle de la Responsable Administrative et Financière depuis le 1er janvier 2025.
- Mise en place de la Gestion Électronique des Documents (GED) depuis le 1er janvier 2025, entraînant un surcroît d'activité pour le service durant la phase de mise en œuvre.
- Clôture des comptes au premier semestre avec transmission des éléments à l'expert-comptable.
- Réponse à deux Délégations de Service Public mobilisant le service.
- Possibilité d'un temps plein ou d'un 80% (4 jours/semaine sur le jour choisi)

Missions principales

- Comptabilisation des factures fournisseurs, frais de missions et factures clients.
- Traitement des charges et produits.
- Suivi des dépenses.
- Traitement des écritures bancaires.
- Suivi des règlements et des impayés des familles.
- Contrôle global des comptes, suivi et reporting.

Profil recherché

Expérience et formation :

- Expérience minimale de 3 ans en tant que comptable, idéalement en cabinet d'expertise comptable.
- Formation minimum BTS Comptabilité ou DCG.

Compétences métiers :

- Solides connaissances en comptabilité et gestion administrative.
- Maîtrise des logiciels métiers (Cegid idéalement) et d'Excel.
- Capacité d'analyse.

Soft skills :

Type de poste

CDD

Date de début du poste

6 mois dès que possible

Horaires

Temps plein ou temps partiel (80%)

Salaire de base

2160

Lieu du poste

67, Strasbourg

Date de publication

28 février 2025

- Autonomie dans la gestion des tâches opérationnelles, notamment en comptabilité.
- Précision, respect des délais et gestion des priorités.
- Intégrité et éthique professionnelle.
- Rigueur, capacité d'adaptation et remise en question.
- Organisation et gestion du temps.
- Loyauté et fiabilité.

Avantages

- Prise en charge à 100% des transports en commun.
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 60%.
- Accord d'égalité professionnelle Femmes/Hommes.
- Possibilité de télétravail une journée par semaine.
- Déjeuner par un traiteur local pris en charge par l'entreprise.
- Horaires flexibles en entrée/sortie.

Informations complémentaires

- CDD 6 Mois
- Temps Plein (35h) ou Temps Partiel (80%)
- Poste basé au Siège, à Strasbourg, possibilité de déplacements ponctuels sur le Bas-Rhin et la Moselle.
- Échelon D, coefficient 305 de la CCN ECLAT - Points complémentaires selon profil.
- Rémunération selon profil, à compter de 2160€/mois.
- Possibilité de travailler à 80% (4 jours/semaine) ou en temps plein.
- Recrutement dès que possible.