



LE RÉSEAU RECRUTE

Comptable

OFFRE D'EMPLOI COMPTABLE



1 - Présentation de Mob'in

Mob'in s'affirme comme le réseau des acteurs territoriaux de la mobilité inclusive et durable, tant à l'échelle régionale que nationale.

Le réseau fédère aujourd'hui environ 260 structures adhérentes et plus de 1 200 professionnels (conseillers et formateurs mobilité, enseignants de la sécurité routière, techniciens mobilité, etc.). Il est présent sur 12 régions.

Les adhérents ont pour mission commune d'accompagner les publics empêchés dans le « savoir bouger » et le « pouvoir bouger », à travers divers dispositifs : plateformes de mobilité, auto-écoles sociales, vélo-écoles, garages et loueurs solidaires, actions de mobilité durable...

Mob'in développe également une offre de formation à destination des professionnels du réseau et de l'ensemble des acteurs de la mobilité inclusive et durable : associations, collectivités, entreprises, élus...

Pour en savoir plus sur Mob'in : www.mobin-solutions.fr

2 - Contexte

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, Mob'in France recrute une **comptable** pour assurer la tenue de la comptabilité, le suivi budgétaire et la gestion administrative du personnel, en lien étroit avec la directrice adjointe et le responsable administratif et financier.

3 - Missions et activités principales

Le/La comptable assure la gestion quotidienne de la comptabilité et contribue au suivi financier des projets et à la bonne application des procédures internes.

Tenue de la comptabilité et suivi budgétaire

- Tenir la comptabilité générale et analytique de l'association.
- Contrôler et justifier les comptes.
- Préparer et assurer le suivi budgétaire prévisionnel en lien avec la direction et les responsables de pôle.
- Mettre à jour les tableaux de bord par secteur d'activité.
- Participer au suivi du plan de trésorerie.
- Préparer les éléments nécessaires contrôles et audits.
- Appliquer les recommandations du Commissaire aux comptes.

Paie et gestion du personnel

- Effectuer le travail préparatoire à l'établissement des bulletins de salaire.
- Préparer et transmettre les documents relatifs aux salariés (attestations, contrats, déclarations...).
- Tenir à jour le registre du personnel et suivre les visites médicales.
- Assurer le suivi des heures, congés payés et absences.
- Accompagner les salariés sur les procédures administratives internes.

Suivi des conventions et projets

- Assurer les remontées de dépenses, la facturation et les relances.
- Alerter la direction en cas d'écarts entre les prévisions et les réalisations.
- Suivre les factures, règlements et échéanciers.
- Contribuer à l'établissement des bilans financiers et justificatifs de dépenses.

Facturation et règlements tiers

- Gérer les achats, les notes de frais (contrôle, vérification, mise en paiement).
- Établir les factures de prestations et de mise à disposition pour les régions, suivre les règlements et relancer les clients si nécessaires.
- Suivre le recouvrement des créances et émettre les paiements fournisseurs.

Appui administratif et vie associative

- Contribuer à l'organisation logistique des séminaires, CoDir et Conseils d'administration en présentiel
- Contribuer au bon fonctionnement administratif de la structure et à la circulation de l'information au sein de l'équipe.

4 - Profil et compétences recherchés

Formation, expérience et compétences techniques

- Formation en comptabilité, gestion ou finance
- Expérience confirmée dans un poste similaire, idéalement dans un environnement non soumis aux impôts commerciaux.
- Maîtrise des outils bureautiques, comptables et de suivi RH : Pack Office, logiciel comptable SAGE, My Silae, Prestamed
- Connaissance des règles de la comptabilité analytique et du suivi des financements publics (Marché public, FSE+, FAMI, subventions, obligations liées aux financements européens, etc.)
- Notions en gestion de la paie et suivi administratif du personnel.

Savoir-être et aptitudes

- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation.
- Autonomie et capacité d'adaptation dans un environnement en évolution.
- Esprit d'équipe, discrétion et sens du service.

5 - Environnement et conditions de travail

- Contrat : **CDD de 6 mois** (remplacement congé maternité).
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires
- Mob'in France applique la Convention collective IDCC 3016 – Le poste est classé Emploi repère : « comptable » - coefficient 305
- Rémunération : entre 2150 € et 2500€ brut mensuels, selon expérience
- Lieu : Installation au sein d'un bureau partagé situé dans la zone Européenne des Entreprises à Schiltigheim
- 6 semaines de congés payés annuel
- Prise de poste souhaitée : **05 janvier 2026.**

6 - Pour postuler

- **CV et lettre de motivation** (les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées).
- Candidatures à envoyer, **avant le 05 décembre 2025 à 12H**, à l'adresse suivante :
direction.adjointe@mobin-solutions.fr

DÉCOUVREZ LE
RÉSEAU MOB'IN



www.mobin-solutions.fr