



**MAISON DE L'EUROPE  
DE NÎMES**  
*Europe Direct Nîmes Bas Rhône - Cévennes*

*Association sans but lucratif fondée en 1966.  
Membre de la FFME et du réseau européen EUNET*



---

**Poste à pouvoir à Nîmes**  
**Gestionnaire administratif(ve) et comptable,**

La Maison de l'Europe de Nîmes, recrute un.e gestionnaire administratif(ve) et comptable pour son siège au centre-ville de Nîmes dès que possible. Reconnue Centre d'information EUROPE DIRECT par la Commission européenne, la Maison de l'Europe organise

- des manifestations grands public
- des cours de langues et des mobilités européennes dans le cadre du programme Erasmus+
- de la coopération franco-allemande, notamment dans le cadre des jumelages de ville

Jeune équipe dynamique d'environ 5 salariés plus 5 professeurs de langues à temps partiel. Activité globale en développement. Qualifiée organisme de formation. Convention collective Eclat / Animation.

**Intitulé du poste :** Comptable

**Type de contrat :** CDI, 35 heures hebdomadaires à partir du 17 août 2026 (période d'essai de 2 mois)

**Lieu :** Maison de l'Europe de Nîmes, 46, rue de la République, Nîmes

**Salaire indicatif :** Mensuel de 1600 € (net, selon compétences et expériences)

La Maison de l'Europe de Nîmes est rattachée à la Convention collective ECLAT (ex-Animation).

**Date limite de candidature :** 26 juillet 2026 auprès de Michael Stange : [m.stange@maison-europe-nimes.eu](mailto:m.stange@maison-europe-nimes.eu)

**Début du poste :** dès que possible

**Rattachement hiérarchique :** Directeur

**Missions principales :**

1 Administration :

- Assurer la coordination administrative globale de l'association : gestion du courrier, accueil physique et téléphonique, gestion des communications internes et externes (courrier électronique, publications).
- Rédaction des contrats de travail et avenants, suivi du temps de travail, CP, heures supplémentaires
- Gestion des dossiers des salariés (Médecine du travail, DEURP, Arrêts maladie)

Assurer la gestion des commandes et des fournitures nécessaires au fonctionnement de l'association.

2. Groupes de langue

- Organiser et suivre les activités des groupes de langues : inscriptions, contrats, gestion des paiements, suivi des présences, préparation des documents pour les formateurs.
- Gestion des dossiers des C.P.F (Comptes Personnels de Formation)

---

46, rue de la République 30900 NÎMES

☎ + 33 (0) 4 66 21 77 50

✉ : [info@maison-europe-nimes.eu](mailto:info@maison-europe-nimes.eu) [www.maison-europe-nimes.eu](http://www.maison-europe-nimes.eu)

APE N°9499Z SIRET N° 321 163 362 00049

- Coordination pédagogique des cours de langue (communication avec les formatrices, vérification des documents notamment pour la certification Qualiopi, aider à la recherche de nouveaux enseignants spécialisés)
- Prospection de nouveaux marchés de cours de formation (en coordination avec le Bureau et le directeur)
- Aider à la préparation et diffusion de la communication (notamment sur les groupes de langues : mise à jour du site internet via WIX, publications, tracts et affiches)

### 3. Comptabilité

- Assurer la gestion comptable complète de l'association : saisie des opérations comptables, gestion des factures émises et reçues, encaissements, rapprochements bancaires, gestion de la trésorerie.
- Préparer les éléments comptables nécessaires au traitement par le cabinet comptable.
- Participer à l'élaboration, au suivi et à l'analyse des budgets prévisionnels, avec gestion analytique des résultats financiers par poste.
- Collaborer avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes pour la mise en forme comptable du compte de résultat et du bilan annuels.
- Assurer le suivi des règlements clients et fournisseurs, relances si nécessaire, l'exécution des paiements selon les directives du Directeur.
- Tenir à jour les documents comptables et les bases de données financières.

### **Compétences requises :**

- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique.
- Capacité à réaliser des rapprochements bancaires et à gérer la trésorerie.
- Connaissance des outils informatiques de gestion comptable.
- Rigueur, organisation et autonomie.
- Expérience exigée de 2 ans sur un poste similaire.
- Sens de l'accueil et du service.
- Capacité à gérer les priorités et à prendre des initiatives.
- Formation : Bac ou équivalent en gestion financière ou comptabilité.

### **Qualités professionnelles :**

- Organisation du travail selon les priorités.



**MAISON DE L'EUROPE  
DE NIMES**  
*Europe Direct Nîmes Bas Rhône - Cévennes*

*Association sans but lucratif fondée en 1966.  
Membre de la FFME et du réseau européen EUNET*



- Travail en équipe et communication.
- Prise d'initiatives et force de proposition.
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication.
- Capacités organisationnelles et relationnelles.
- Sens de la coordination et du travail en équipe.
- Connaissances de base en gestion comptable et budgétaire.
- Expérience dans un poste administratif polyvalent.