



Recrute un.e

GESTIONNAIRE COMPTABLE H/F

L'Opéra national du Rhin, syndicat intercommunal né de la volonté des villes de Strasbourg, Mulhouse et Colmar, fait partie des six opéras distingués par le label Opéra national en région, et de Centre chorégraphique national. Inscrit dans un réseau national et international de collaborations artistiques et culturelles, il constitue un pôle de développement lyrique et chorégraphique, avec des unités de création et diffusion réparties dans les trois villes, et accueille près de 140.000 spectateurs par an.

Directeur général : Alain Perroux

RATTACHEMENT

Le poste est rattaché à la direction financière et juridique, sous la responsabilité de son directeur. Cette direction assure le pilotage budgétaire, financier, comptable et juridique de l'établissement. À ce titre, elle coordonne la préparation et le suivi du budget, la comptabilité, la fiscalité, la commande publique et la gestion des régies, tout en développant les outils de contrôle de gestion et de contrôle interne. Elle accompagne par ailleurs la direction générale dans la gouvernance de l'établissement et les relations avec les tutelles.

Le titulaire du poste travaille en lien étroit avec les autres directions et services de l'Opéra national du Rhin, ainsi qu'avec les équipes du Service de Gestion Comptable (SGC) de la Ville de Strasbourg et Eurométropole.

MISSIONS

Gestion comptable des recettes

Le titulaire du poste assure la gestion comptable des recettes. Il constitue, sur ce périmètre, l'interlocuteur de référence pour les services de l'Opéra, les tiers et le Service de gestion comptable.

À ce titre, il est notamment chargé des tâches suivantes :

- Centralisation des conventions et contrats de recettes, élaboration des tableaux de bord de synthèse et suivi des échéanciers de facturation (subventions, mécénat, coproductions, etc.) ;
- Centralisation des états mensuels d'encaissement des différentes régies de recettes ;
- Saisie comptable, émission et transmission au SGC des titres de recettes, ainsi que des mandats associés aux opérations de recettes ;
- Suivi des recouvrements en lien avec le pôle recouvrement du SGC ;
- Suivi de la trésorerie disponible et réalisation, en tant que de besoin, des opérations nécessaires à la mobilisation des lignes de crédits ouvertes auprès d'un établissement bancaire ;
- Déclarations des recettes de billetterie aux organismes collecteurs de droits d'auteur, mise en paiement des sommes dues et suivi des écarts aux prévisions (SACD, SACEM, etc.) ;

- Préparation et réalisation des opérations d'inventaire en fin d'exercice (produits constatés d'avance, produits à recevoir, quote-part des subventions d'investissement virée au résultat...).

Gestion budgétaire, contrôle de gestion et contrôle interne

Le titulaire du poste participe aux travaux de gestion budgétaire, de contrôle de gestion et de contrôle interne conduits par la direction financière et juridique.

Il est notamment en charge à ce titre des tâches suivantes :

- Suivi des objectifs budgétaires en matière de recettes, production de tableaux de bord de synthèse mensuels et analyse régulière des écarts aux prévisions ;
- Production et envoi aux directions et services de tableaux de bord en matière de dépenses ;
- Contrôles de supervision des affectations analytiques ;
- Participation à la rédaction et à la formalisation de procédures internes.

Autres missions

Le titulaire du poste exerce les fonctions de régisseur titulaire de la régie d'avances de la direction financière et juridique, destinée à la prise en charge de dépenses diverses de l'établissement. Cette régie représente environ dix dépenses par mois (une centaine de dépenses en 2025).

À ce titre, il est notamment chargé des tâches suivantes, dans le respect des règles applicables aux régies d'avance :

- Suivi administratif et comptable de la régie ;
- Établissement mensuel des bordereaux de régie ;
- Transmission des pièces au comptable chargé du périmètre dépenses.

Le titulaire du poste participe également, en tant que de besoin, à d'autres missions relevant de la direction financière et juridique, notamment :

- Le paramétrage du parapheur numérique ;
- Le suivi et la commande des certificats de signature électronique ;
- La gestion des fournitures administratives.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Poste ouvert aux rédacteurs territoriaux ou, à défaut, aux contractuels titulaires a minima d'un diplôme de niveau Bac+2 ou supérieur dans le domaine de la comptabilité/gestion. Une expérience professionnelle significative sur des fonctions similaires pourra permettre de justifier d'un niveau équivalent.

Sont attendues :

- Un bon niveau d'expertise en matière de comptabilité ;
- Une maîtrise indispensable des outils bureautiques, en particulier Excel ;
- De la rigueur, de l'autonomie et un bon sens de l'organisation ;
- Une capacité à travailler en équipe et en lien avec des interlocuteurs variés ;
- Des qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Une capacité à rendre compte, anticiper et alerter.

La connaissance du logiciel financier Phase Web Finances de l'éditeur Nexpublica serait un plus.

CONDITIONS DU POSTE

Emploi permanent, à temps complet, à pourvoir à la rentrée 2026

Rémunération statutaire de la Fonction Publique Territoriale (cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux – catégorie B) complétée par le RIFSEEP applicable.

Avantages : mutuelle, prévoyance, tickets restaurant, prise en charge à 50 % des abonnements de transports en commun, forfait mobilités durables, amicale, accès gratuit aux générales de l'Opéra et places à tarif réduit.

Merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV)
pour le lundi 8 juin 2026

à Monsieur le Directeur Général de l'Opéra national du Rhin
Direction des Ressources humaines
19, Place Broglie – 67008 Strasbourg Cedex
Email : rh@onr.fr