

**Agir ensemble**  
POUR NOS BASSINS VERSANTS



## Poste d'Assistant(e) de gestion comptable

### Informations générales :

**Employeur :** Etablissement Public d'Aménagement et de Gestion des Eaux – Huveaune-Côtiers-Aygaldes

**Localisation :** Aubagne, Bouches-du-Rhône

**Filière :** Administrative

**Type d'emploi :** Temporaire

**Durée de la mission :** 4 mois

**Nature du poste recherché :** contractuel. (Art. L332-23 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un besoin ponctuel. Le contrat proposé ne peut excéder 6 mois, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 12 mois consécutifs.

**Poste à pourvoir :** septembre 2023

**Expérience requise :** 2 ans dans un domaine et sur des missions équivalentes

### Description du poste :

#### Contexte associé au poste :

L'EPAGE Huveaune-Côtiers-Aygaldes (HuCA) est né de l'extension au 15 septembre 2022 du SMBVH (Syndicat Mixte du Bassin Versant de l'Huveaune). Notre structure ambitionne de définir une politique intégrée et concertée à l'échelle des bassins versants des fleuves côtiers entre Fos-sur-Mer et La Ciotat en passant par Marseille. Dans l'intérêt général elle met en œuvre des projets en termes de prévention des inondations et de préservation, restauration du bon état écologique des milieux aquatiques dans un contexte d'adaptation au changement climatique et selon les principes de solidarité de bassin.



#### Missions :

Vous souhaitez rejoindre une équipe jeune, dynamique et en pleine expansion alors n'hésitez plus et postulez !

Votre mission ponctuelle s'intègre dans un processus de mise en œuvre de passage à la dématérialisation comptable et administrative globale de l'établissement public.

Vous devrez notamment :

- Actualiser des bases de données comptables et administratives sur le logiciel métier
- Mettre à jour et renseigner les fiches de biens et patrimoine dans le logiciel comptable

- Actualiser les données comptables de l'actif avec la trésorerie
- Effectuer le traitement des amortissements
- Dématérialiser les documents administratifs conformément à la réglementation

### Profil recherché :

Vos atouts reposeront sur une organisation personnelle, l'utilisation d'un logiciel comptable (idéalement Berger Levrault) et de différents tableaux de bords et la facilité à collaborer avec l'équipe.

Titulaire d'un Bac+2 en comptabilité, vous possédez une expérience réussie sur un poste similaire idéalement dans le secteur public.

Vos principales qualités sont la rigueur et l'organisation et l'autonomie.

### Modalités de candidature :

Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser au Président de l'EPAGE HuCA, 932 avenue de la Fleuride, ZI Les Paluds, 13400 Aubagne.

Les candidatures sont à envoyer par mail aux adresses suivantes : [a.bono@epagehuca.fr](mailto:a.bono@epagehuca.fr) et [contact@epagehuca.fr](mailto:contact@epagehuca.fr) **avant le 10 septembre 2023.**

**Précisions sur la procédure de recrutement :** les candidats sélectionnés sur la base de leur candidature seront invités à passer un ou plusieurs entretiens.