



Etablissement Public Territorial
de Bassin du Vidourle

FICHE DE POSTE

Assistant(e) de gestion comptable

Intitulé du poste : Assistant(e) de gestion comptable

Famille de métier : Finances

Grades recherchés : Adjoint administratif, adjoint administratif principal, rédacteur, rédacteur principal

Le supérieur hiérarchique direct : la directrice administration et finances

Temps de travail : Temps complet, 39h hebdomadaires, 1607 heures annuelles

Lieu de travail : Sommières (Gard)

Motif de vacance de poste : Tuilage avant départ en retraite de l'agent titulaire

Descriptif de la collectivité :

L'établissement public territorial de bassin du Vidourle est un syndicat mixte fermé qui regroupe 10 communautés de communes et d'agglomération. Il s'étend sur le territoire de 95 communes et compte 120 000 habitants.

Situé à la limite des départements du Gard et de l'Hérault, l'EPTB Vidourle conçoit et met en œuvre des politiques publiques ambitieuses pour la protection des inondations. Il agit pour la préservation de la ressource en eau et de la biodiversité. Sa mission est d'assurer la cohérence et l'efficacité de l'action publique à l'échelle du bassin versant du Vidourle en assurant une réelle solidarité de bassin.

Descriptif du poste :

Au sein d'une structure à taille humaine œuvrant pour la préservation de la ressource en eau et pour la sécurité des biens et des personnes, sous l'autorité directe de la DAF, vous aurez pour missions :

- **Comptabilité** :

- Réalisation des bons de commandes : recherche, consultation, établissement des bons de commande, achat, livraison
- Réalisation des mandats de dépense (environ 1000/an) et des titres de recette
- Interlocutrice des fournisseurs
- Participation à la préparation des étapes budgétaires
- Réalisation des états de perception du FCTVA après vérification des études
- Tenue de l'inventaire des matériels (papier et informatique)
- Polyvalence de base pour mandats RH
- Intégration des marchés dans le progiciel comptabilité

- Suivi de l'équipement en EPI des agents
- Aide aux fournisseurs pour leurs dépôts sur Chorus
- **Marchés :**
 - Réalisation des tableaux des marchés en comptabilité
- **Archives :**
 - Référente archives
 - Création d'un répertoire archive pour suivi et contrôle des versements et dépôts
 - Classement des archives et suivi des bordereaux d'élimination

Profils recherchés :

Formation souhaitée : bac ou bac +2

Permis B obligatoire

Savoir être :

- **Aisance avec le maniement des chiffres**
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Sérieux et rigueur
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Sens relationnel affirmé (fournisseurs, partenaires)
- Sens du service public
- Polyvalence, ouverture d'esprit, curiosité administrative
- Disponibilité

Connaissances :

- **Grande maîtrise des outils informatiques et de bureautique** (connaissance progiciel Nexpublica appréciée)
- Connaissance procédure marchés publics appréciée
- Bon rédactionnel
- Esprit de synthèse
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Informations complémentaires :

RTT + RIFSEEP + Participation santé et prévoyance + tickets restaurant

Candidatures jusqu'au 6 avril 2026, prise de poste idéalement au 1^{ER} juin 2026.

Vous pouvez transmettre votre candidature (lettre de motivation + CV), rédigée à l'attention du Président de l'EPTB Vidourle, sous format numérique à l'adresse eptb.vidourle@vidourle.org, ou par voie matérialisée à l'adresse suivante :

EPTB Vidourle - 216 chemin de campagne - CS 10202 - 30250 SOMMIERES

Renseignements complémentaires : Alice Brunel, DAF, au 04.66.01.70.24