

LA VILLE DE LODEVE RECRUTE
Un gestionnaire comptable H/F
Poste à pourvoir au 04/01/2027
Ouvert au recrutement Externe / Interne

Recruteur : Ville de Lodève

Recrutement : Titulaire ou à défaut contractuel CDD 1 an, catégorie C, filière administrative, temps complet

Localisation : Lodève (Hérault)

Annonce du : 08/10/2026

Date de début de prise de poste : 04/01/2027

Contexte :

Située à 50 km au nord-ouest de Montpellier, la ville de Lodève est une Sous-préfecture de 7 700 habitants au cœur d'un bassin de vie, le Lodévois Larzac qui en comporte 15 000. Riche de ses paysages et de son patrimoine issu de sa splendeur industrielle, la ville est très fragile économiquement et socialement. Le centre-ville est classé Quartier Politique de la Ville. Elle a subi l'arrêt définitif de l'industrie textile dans les années 80 puis la fermeture de la mine d'extraction d'uranium au début des années 90. Mais c'est aussi un territoire de potentialité, riche de ses solidarités, d'un monde associatif extrêmement dynamique et d'une économie sociale et solidaire en plein développement. Collectivité volontaire et ambitieuse, la ville de Lodève mutualise une partie de ses services avec la Communauté de Communes Lodévois et Larzac. En rejoignant notre collectivité vous travaillerez au sein d'un service finances mutualisé et vous serez entouré d'une équipe dynamique et motivée.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DU POSTE :

Au sein du service finances et sous la responsabilité de la cheffe de service finances, vos missions seront :

1. ASSURER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES DEPENSES ET RECETTES DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT

- Être le référent de plusieurs services et à ce titre assister et conseiller les services dans l'exécution comptable ;
- Réceptionner, enregistrer et vérifier les pièces comptables (apprécier la validité des pièces justificatives, contrôler les factures des services, classer, archiver les pièces et documents comptables) ;
- Valider les engagements comptables sur le logiciel CIRIL (contrôle des pièces justificatives, des imputations comptables, de la disponibilité des crédits, du respect de la chaîne comptable) ;
- Liquider des dépenses et recettes (vérification du service fait, des pièces justificatives, etc.) ;
- Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement ;
- Suivi administratif et financier des marchés publics de fonctionnement des services supervisés ;
- Assurer l'enregistrement et le suivi financier des contrats ;
- Assurer la relation avec les fournisseurs et les services de l'Etat (SGC, etc.)
- Saisie et mise à jour de la base tiers de comptabilité ;
- Saisie des titres de recettes des différents produits de la collectivité ;
- Renseignement des fiches immobilisations en dépenses et en recettes ;
- Participe aux écritures comptables spécifiques et aux opérations de fins d'exercice : rattachements des charges et produits, charges et produits constatés d'avance, travaux en régie, reste à réaliser, pointage des comptes, etc.

2. ASSURER LE SUIVI BUDGETAIRE DES SERVICES SUPERVISES

- Être le référent de plusieurs services, comme défini dans l'organigramme du service financier et à ce titre assister et conseiller les services dans la préparation et le suivi budgétaire ;
- Faire le suivi de la consommation budgétaire des services concernés en dépenses et en recettes ;
- Tenir des tableaux de bord relatifs au suivi budgétaire des différents dossiers suivis ;
- Participer aux étapes budgétaires des services supervisés.

3. PARTICIPER AU SUIVI ADMINISTRATIF DU SERVICE

- Suivi des régies d'avance et de recettes : rédaction des décisions de création, de modification des régies ainsi que des arrêtés de nomination correspondants ;
- Assurer ponctuellement des missions administratives liées au service finances : envoi de courrier, convocation, rédaction de courriers, de certificats administratifs, rédaction de décisions, de délibérations, etc...
- Traitement du courrier arrivé dans le logiciel courrier Open Demande.

TEMPS DE TRAVAIL :

- 39 heures hebdomadaires avec RTT

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Participation prévoyance et mutuelle
- Prestations d'action sociale via le COS34

PROFIL, CONNAISSANCES ET QUALITÉS REQUISES :

- Notions en comptabilité (publique ou privée) et en commande publique ;
- Capacité relationnelle, d'analyse, de synthèse et rédactionnelle ;
- Maîtrise des outils bureautiques notamment Excel ;
- Sens de l'organisation, du travail en équipe, de la discrétion, rigueur et autonomie.

CONTRAINTES DU POSTE :

- Travail en bureau – déplacements éventuels ;
- Travail sur écran ;
- Possibilité d'horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités ;
- Disponibilité ;
- Devoir de réserve et sens du service public.

Pour répondre à cette offre : Adresser **avant le 8 novembre 2026**, lettre de motivation et CV à :

M. Le Maire de Lodève
7 place Hôtel de ville
34700LODEVE

Ou par mail à l'adresse suivante : rh@lodeve.com