LA COMMUNAUTE DE COMMUNES LODEVOIS ET LARZAC RECRUTE
un gestionnaire comptable H/F
Poste à pourvoir au 1er décembre 2026

Recruteur : Communauté de Communes Lodévois et Larzac (CCLL)
Recrutement : contractuel CDD 3 mois, catégorie C, filière administrative, temps complet
Localisation : Lodève
Annonce du : 09/10/2026
Date de début de prise de poste : 01/12/2026

Contexte :
La Communauté de Communes du Lodévois et Larzac a été créée en 2009. Elle regroupe 28 communes pour 15 000 habitants. Territoire à majorité rurale, il se caractérise par son étendue géographique qui lui confère une diversité paysagère, culturelle et patrimoniale. Le territoire est desservi par l'A75 qui le positionne à moins de 45 minutes de Montpellier, Millau et Béziers. Les habitants bénéficient d'un cadre de vie exceptionnel aux richesses naturelles préservées (2 grands sites d'Occitanie), avec une partie nord située sur les contreforts du plateau du Larzac et une partie sud où s'étendent plaines et vallées.
Collectivité volontaire et ambitieuse, la CCLL mutualise une partie de ses services avec la ville centre, Lodève. En rejoignant notre collectivité vous travaillerez au sein d'un service finances mutualisé et vous serez entouré d'une équipe dynamique et motivée.
Ce recrutement fait suite à un remplacement pour congé maternité.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DU POSTE :
Au sein du service finances (agents) 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 chaine 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**

- 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.

CONDITIONS D'EXERCICES :

- 39 heures hebdomadaires avec RTT

PROFIL, CONNAISSANCES ET QUALITÉS REQUISES

- Notions en comptabilité (publique ou privée) et en commande publique ;
- Capacité relationnelle, d'analyse, de synthèse et rédactionnelle ;
- Maitrise 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 9 novembre 2026**, **lettre de motivation et CV** à :

M. le Président - Communauté de Communes Lodévois et Larzac –
1 place Francis Morand
34700 LODEVE

Ou par mail à l'adresse suivante : rh@lodevoisetlarzac.fr