AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

1 GESTIONNAIRE COMPTABLE/FINANCIER ET MARCHÉS PUBLICS (H/F)

Service commun

Communauté de Communes du Gévaudan / Ville de Marvejols

CONTEXTE

Au cœur du Gévaudan, territoire emblématique de la Lozère, la Communauté de Communes du Gévaudan et la Ville de Marvejols œuvrent conjointement au développement et à l'attractivité du territoire.

Dans le cadre de la mutualisation de certaines fonctions supports au sein d'un **service commun** porté par la Communauté de Communes du Gévaudan, les deux collectivités renforcent leur organisation afin d'assurer une gestion financière et administrative efficiente, sécurisée et harmonisée.

Afin d'accompagner cette dynamique de mutualisation, la Ville de Marvejols et la Communauté de Communes du Gévaudan recrutent un(e) Gestionnaire comptable, financier (à titre principal) et marchés publics (à titre secondaire), placé(e) au sein du service commun Finances et Commande publique intervenant pour la Communauté de Communes et la Ville de Marvejols.

MISSIONS

Sous l'autorité du responsable du service commun Finances et Commande publique, vous assurez vos missions pour le compte de la Communauté de Communes du Gévaudan et de la Ville de Marvejols.

Gestion comptable et budgétaire (missions principales)

- Assurer le suivi des opérations comptables (engagements, mandats, titres)
- Gestion des factures et engagements dématérialisées : vérification des circuits et suivi des validations
- Contrôler la fiabilité et la cohérence des écritures
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets
- Réaliser le suivi des crédits et actualiser les tableaux de bord
- Gérer la TVA (déclarations, suivi du FCTVA)
- Saisir les opérations relatives à l'actif (immobilisation ; dotations ; reprises) et au passif (dette)
- Participer à la préparation des documents budgétaires
- Suivre la fiscalité locale et assurer les échanges avec la trésorerie et la préfecture.
- Participer au suivi des subventions
- Être en appui à la gestion des régies
- Classer et archiver des pièces comptables
- Être en appui du service.
- Participer à l'optimisation et à la fiabilisation des procédures

Marchés publics (missions secondaires)

- Gérer les procédures de marchés publics en procédure adaptée.
- Accompagner les services des deux collectivités dans leurs démarches administratives et juridiques d'achat.
- Préparer et organiser les commissions
- Analyser les offres en lien avec les services concernés.
- Suivre l'exécution administrative et financière des marchés.
- Assurer la transmission et le suivi auprès du contrôle de légalité.

CONTACT

Contact où l'on peut obtenir tous renseignements complémentaires
Madame Marion BREUILLER,
Directrice Générale des Services,
06 49 75 61 81 – m.breuiller@cc-gevaudan.fr

Réception des offres de candidatures
Les candidats devront adresser leur candidature à l'attention de Mme le Maire et faire parvenir leur lettre de motivation + CV impérativement avant le 20/07/2026, 12 heures, à la Directrice des Ressources Humaines, Maud DORION : m.dorion@cc-gevaudan.fr

PROFIL & SAVOIRS SOCIO PROFESSIONNELS

Formation / expérience

- Bac +2 à Bac +3 en comptabilité, gestion
- Expérience appréciée en gestion financière dans une collectivité ou une structure publique.

Savoir-être

- Rigueur, méthode, sens de l'organisation et esprit d'analyse.
- Discrétion professionnelle, sens du service public et respect du devoir de réserve.
- Capacité à travailler en équipe et à dialoguer avec de multiples interlocuteurs internes et externes.

Compétences techniques

- Connaissance des règles budgétaires et comptables publiques
- Connaissance des règles de la commande publique
- Aisance avec les outils informatiques
- Aptitudes rédactionnelles et relationnelles avérées (rapports financiers, notes de synthèse, communication avec élus et partenaires).

CONDITIONS

- Cadre d'emploi des Adjoints administratifs (Catégorie C) ou Rédacteurs Territoriaux (Catégorie B)
- Recrutement statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle.
- Poste basé à Marvejols.
- Rémunération statutaire selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire (IFSE et CIA).
- Affiliation au CNAS (action sociale).
- Participation employeur à la complémentaire santé et à la prévoyance.
- Cycle de travail hebdomadaire de 37h30, avec 15 jours de RTT et 25 jours de congés annuels.
- Télétravail possible dans la limite de 2 jours par semaine lorsque le fonctionnement du service le permet
- Horaires du lundi au vendredi 8h00 - 12h00 / 13h30 – 17h00.