



# CHARGE DE LA GESTION COMPTABLE (H/F)

MAJ 30/04/2026  
FP N°388

VILLE DE  
**LORIENT**

Pôle ressources et transformation – PRT /  
Direction des finances et de la commande publique – DFCP / Service de la gestion comptable

Lieu de travail : Hôtel de Ville

<p><b>Cadre statutaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Catégorie</b> : C/B</li> <li>- <b>Filière</b> : Administrative</li> <li>- <b>Cadre d'emplois</b> : Adjoints administratifs territoriaux/Rédacteurs territoriaux</li> </ul>	<p><b>Cotation RIFSEEP</b></p> <p>C2/B3</p>	<p><b>Temps de travail</b></p> <p>Temps complet Régime de 37H30</p>
<p><b>Situation fonctionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Référent hiérarchique</b></li> <li>- <b>Positionnement</b></li> </ul>	<p>Responsable du service gestion comptable Au sein du service gestion comptable vous faites partie d'une équipe de 7 agents permanents.</p>	
<p><b>Relations fonctionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Internes</b></li> <li>- <b>Externes</b></li> </ul>	<p>Relations permanentes avec l'ensemble des services - Référent auprès des agents en charge de l'exécution comptable des services opérationnels Collaboration avec la Trésorerie - Relations avec les Tiers externes - Echanges avec d'autres collectivités et établissements publics locaux</p>	
<p><b>Mission principale</b></p>	<p><b>La direction des finances et de la commande publique est organisée en 3 services qui permettent notamment d'accompagner les services opérationnels dans leur exécution financière et comptable, d'améliorer le pilotage budgétaire, de gérer et suivre les subventions des projets municipaux et de perfectionner les méthodes d'achat de la collectivité.</b></p> <p><b>Dans ce cadre et pour le service de la gestion comptable, vous veillez à la bonne application des procédures comptables des services de la ville, de la Caisse des Ecoles et du CCAS, et assurez l'activité quotidienne de l'exécution comptable dont la gestion financière des marchés de travaux. Vous assurez également l'accompagnement et le conseil des agents en charge de l'exécution comptable des services opérationnels d'un portefeuille de services pour lesquels vous êtes l'interlocuteur privilégié.</b></p>	
<p><b>Activités du poste</b></p>	<p><b>Conseil et accompagnement des services de votre portefeuille en lien avec le coordonnateur comptable</b> Assurer un rôle de conseil continu et d'information aux services sur l'exécution comptable et participer à la formation des agents en charge de l'exécution comptable Veiller à la bonne application des procédures et de la réglementation : comptabilité publique - nomenclature des budgets M57 - M4 - M22 Participer à la rédaction de guides utilisateurs et guides de procédures ainsi qu'à leur mise à jour</p> <p><b>Assurer l'exécution financière en dépenses et en recettes des budgets des collectivités</b> Assurer le suivi comptable du budget en lien avec les différents interlocuteurs Contrôler et valider les engagements/bons de commande et les liquidations comptables sur les budgets principaux et annexes au regard des procédures déterminées par le chef de service dans le cadre de la réglementation comptable et des différentes nomenclatures existantes Assurer le traitement des mouvements spécifiques Intégrer les factures déposées sur Chorus et en assurer le traitement Suivre l'archivage comptable dématérialisé Mettre à jour les tableaux de bord du secteur mis en place par le responsable</p> <p><b>Gestion budgétaire et comptable – Suivi administratif et exécution financière des marchés de travaux</b> Créer et mettre à jour des fiches marchés sous Sedit GF Enregistrer des situations de travaux et de maîtrise d'œuvre Assurer le suivi financier de l'exécution des marchés de travaux Suivre les déclarations de sous-traitance et les remboursements des retenues de garantie Optimiser les délais de clôture des marchés</p> <p><b>Gestion des relations avec les Tiers et la Trésorerie</b> Être un interlocuteur auprès des Tiers et de la Trésorerie concernant les informations relatives aux dépenses et recettes – gestion des rejets – gestion des relances des fournisseurs</p> <p><b>Gestionnaire du fichier tiers</b> Assurer la permanence du fichier tiers</p> <p><b>Participer à toutes tâches administratives et financières rendues nécessaires pour les besoins du service et de la direction en collaboration avec les agents de la direction</b> <b>Participation active au projet financier de la collectivité</b></p>	
<p><b>Compétences et qualités professionnelles requises</b></p>	<p>Maitrise des structures budgétaires, de la comptabilité publique et des règles en matière d'exécution financière des marchés de travaux Maîtrise de l'outil informatique (Excel/Word et logiciels métiers dont SEDIT GF) Maîtrise de l'organisation des collectivités territoriales et de leurs domaines d'interventions Culture administrative et connaissances juridiques Capacité à travailler en équipe Savoir respecter des délais Rigueur, organisation et discrétion Qualités relationnelles et pédagogiques Sens du service public</p>	