









REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DE LA VILLE DE DOUAI !

RECRUTEMENT ← DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT DU CCAS - CATEGORIE A

Date limite de candidature : **21 décembre 2025**

	Contrat	Titulaires ou contractuels
	Grade	attaché territorial – attaché principal
	Temps de travail	Temps complet
	Date début	Selon disponibilité du candidat
	Localisation	CCAS - 200 rue des feronniers - 59500
	Contact	PALIE Annabelle – Directrice du CCAS

//////// SOYEZ DOUAI !

Ville centre d'une agglomération de 35 communes, la cité de Gayant (40 000 habitants) offre de nombreux atouts. La Ville de Douai et le CCAS comptent 800 collaborateurs au sein de ses équipes. Rejoindre la collectivité, c'est profiter d'une opportunité réelle de vous engager, de vous former et de progresser. Au quotidien, les agents de la Ville de Douai assurent la gestion de proximité, la qualité opérationnelle des grands services à la population et la conduite de projets structurants participant au rayonnement de la ville.

//////// NOS POINTS FORTS

Une démarche managériale co-construite autour de nos valeurs : le partage, la cohésion, l'échange et la solidarité. Au sein d'un collectif où l'ouverture d'esprit est encouragée, oser est permis, être ambitieux pour les douaisiens est fortement recommandé !

Une amplitude horaire (39h/semaine sur 5 jours), une prime vacances, des ateliers bien-être au travail, une amicale du personnel (cadeaux et spectacle de Noël pour les enfants), la possibilité de disposer d'un vélo pour les déplacements pro, le télétravail pour les fonctions le permettant, les avantages Plurelya...

////////// VOS MISSIONS ET RESPONSABILITES PRINCIPALES

Le Centre communal d'action sociale (CCAS) est l'institution de l'action sociale locale par excellence.

Il a pour mission de prévenir aux mieux les situations de précarité et d'accompagner les personnes les plus vulnérables dans leurs démarches.

Composé d'environ 140 agents, le CCAS de Douai est organisé en 3 pôles :

- Le Pôle petite enfance composé du relais petite enfance et de 4 structures multi-accueil ;
- Le pôle sénior qui fournit les soins à domicile, le portage de repas ou encore qui propose des activités ludiques et sportives ; pôle qui anime également un réseau de bénévoles et un conseil et aînés.
- Le pôle social – logement qui agit en faveur des personnes les plus fragiles.

En qualité de directeur (trice) adjoint du ccas, vous assistez la directrice dans la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques sociales de la collectivité.

Vous participez à la gestion administrative, financière, et RH du CCAS, assurez la coordination des services et veillez à la bonne exécution des décisions du conseil d'administration. Vous assistez la directrice générale sur toutes les thématiques.

En l'absence de la directrice, vous assurerez la responsabilité de la structure.

VOUS AUREZ EN CHARGE LES MISSIONS SUIVANTES :

Pilotage administratif et institutionnel :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la feuille de route et rédiger en début de mandats et des orientations stratégiques du CCAS,
- Préparer et suivre les conseils d'administration : ordre du jour, rapports, délibérations, suivi des décisions,
- Assurer la veille juridique et réglementaire dans le domaine social, administratif et financier,
- Garantir la bonne application des procédures internes et la conformité réglementaire.

Gestion financière et budgétaire :

- Préparer, élaborer et suivre le budget du CCAS (budget principal et budget annexe du SSIAD),
- Accompagner l'ensemble des services dans l'élaboration et le suivi de leur budget,
- Superviser l'exécution budgétaire et le suivi des engagements comptables,
- Analyser les coûts et proposer des optimisations budgétaires,
- Participer à la recherche de financements externes (subventions, appels à projets),
- Entretenir les relations partenariales avec les partenaires institutionnels financiers : CAF, ARS, Département,
- Accompagner l'ensemble des services dans l'élaboration et le suivi de leur budget.

Tenir les règles de dépenses :

- Suivre la trésorerie,
- Contrôler les pièces justificatives,
- Emettre les quittances,
- Tenir la comptabilité de la régie et mettre à jour le grand livre.

Piloter et optimiser les ressources humaines :

- Participer à la politique RH du CCAS (recrutement, formation évaluation, dialogue social ...) mutualisé avec le service RH de la Ville,
- Encadrer les équipes en lien avec la directrice,
- Participer au suivi de la masse salariale,
- Participer au CST.

Marchés publics et gestion des achats :

- Rédiger les pièces administratives des marchés publics dans le respect du code de la commande publique,
- Effectuer et rédiger l'analyse des offres,
- Suivre la procédure de passation et d'exécution des contrats publics dans le respect du code de la commande publique,
- Conseiller la direction sur la stratégie d'achat et la sécurisation juridique des marchés.

////////// VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR

SAVOIRS

- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et du secteur social,

- Maîtrise du cadre juridique du CCAS,
- Connaissance approfondie en finances publiques, au code de la commande publique, en gestion RH et en management.

SAVOIR-FAIRE

- Capacité à piloter des projets et à coordonner des équipes pluridisciplinaires,
- Maîtrise des outils de gestion financière, budgétaire et RH,
- Rédaction de documents administratifs, rapports et délibérations,
- Sens de l'analyse, rigueur et aptitude à la décision.

SAVOIR-ÊTRE

- Esprit d'équipe et sens du service public,
- Discrétion, loyauté et sens de la responsabilité,
- Qualités relationnelles, diplomatie et adaptabilité,
- Capacité à travailler en transversalité et à rendre compte.

Vous souhaitez nous rejoindre ? Votre arrivée est à portée de clic !

Déposez votre candidature avec lettre de motivation et curriculum vitæ en ligne sur **www.douai.fr** dans l'onglet : [Pratique / Offre d'emploi / Postuler / Choisir la référence de l'annonce / CCAS Diradj 000530 2112](#)