



REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DE LA VILLE DE DOUAI !

RECRUTEMENT : ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE – RÉGISSEUR ADJOINT (f/h)

CATEGORIE C

Date limite de candidature : 22 juin 2025

 Contrat	Titulaires
 Grade	Cadre d'emplois des adjoints administratif territoriaux
 Temps de travail	39h / semaine
 Date début	Selon disponibilité du candidat
 Localisation	CCAS – 59500 DOUAI
 Contact	Annabelle PALIE – Directrice de 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

Un poste d'assistant de gestion administratif et comptable - régisseur adjoint est disponible au sein du CCAS.

VOUS AUREZ EN CHARGE LES MISSIONS SUIVANTES :

Effectuer l'accueil de la crèche :

- Recevoir et filtrer les usagers
- Renseigner et orienter les usagers
- Expliquer les procédures d'admission
- Prendre des messages

Effectuer la gestion administrative et financière des admissions en crèche :

- Rédiger les contrats
- Effectuer le calcul du montant mensuel et du taux horaire
- Enregistrer les données sur un logiciel métier
- Suivre le pointage de présence des enfants
- Établir les factures

Tenir la régie de la crèche :

- Tenir des tableaux de bord
- Délivrer une quittance
- Vérifier les pièces justificatives
- Procéder à l'encaissement
- Tenir le grand livre des comptes
- Générer les prélèvements automatiques
- Procéder aux virements bancaires
- Dépôts des encaissements

Réaliser et mettre en forme différents travaux de bureautique :

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la rédaction et la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement des dossiers
- Effectuer les commandes de repas exceptionnellement
- Editer et transmettre les plannings hebdomadaires

Gérer le courrier du service

- Trier et dépouiller le courrier
- Distribuer le courrier

Accompagner les parents sur le choix du mode de garde

- Identifier et analyser les besoins
- Concilier les besoins de l'enfant et les demandes de la famille pour proposer la solution la plus adaptée
- Constituer les dossiers administratifs
- Calculer la participation financière des familles

//////// VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR

SAVOIRS

- Diplôme et / ou expérience en gestion administrative et comptable
- Connaissance des règles et procédure comptable

SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des logiciels de comptabilité et des outils informatiques.
- Bonnes compétences en communication écrite et verbal

SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur, organisation, polyvalence
- Travail en équipe et transversalité
- Sens de l'accueil et du service public

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 Ass 000485 2206](#)