









REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DE LA VILLE DE DOUAI !

RECRUTEMENT ➔ Gestionnaire comptable (f/h) - CATEGORIE C

Date limite de candidature : **20 avril 2025**

 Contrat	Titulaires
 Grade	Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
 Temps de travail	Temps complet
 Date début	Selon disponibilité du candidat
 Localisation	Hôtel de ville, rue de la mairie – 59500 DOUAI
 Contact	Claire de VERDILHAC, Directrice des finances - 03 27 93 58 00

////////// **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 de gestionnaire comptable est disponible au sein de la direction des finances.

La Direction des finances est composée de 11 agents répartis dans :

- un pôle de direction composé d'une directrice et de son adjointe
- un pôle comptable de 9 agents organisé autour d'une coordinatrice « Dépense » et d'une coordinatrice « Recette »

La Direction des services financiers a en charge la gestion budgétaire et financière du budget de la ville, ceux du CCAS ainsi que de la Caisse des écoles.

Dans un environnement bienveillant où le dialogue social et le bien-être au travail sont préservés, la Direction des finances est avant tout un collectif uni ayant à cœur d'être une direction ressource au service des actions menées par les équipes municipales. Dynamique et créative, l'équipe s'attache à développer une culture finances commune à tous en construisant un dialogue de gestion, en modernisant ses pratiques et en donnant du sens à nos impératifs financiers et budgétaires.

VOUS AUREZ EN CHARGE LES MISSIONS SUIVANTES :

Gérer les titres de recettes :

- Préparer et saisir les titres pour l'ensemble des recettes ;
- Recueillir et contrôler les pièces justificatives ;
- Etablir des fichiers de prélèvement ;
- Traiter les annulations et rejets des titres ;
- Création de lignes d'imputations comptables ;
- Rédiger des certificats administratifs ;
- Identifier un problème sur une opération comptable ;
- Suivi et traitement des demandes de régularisation des services de la DRFiP.

Gérer les régies d'avances et de recettes

- Assurer le suivi des pièces comptables transmises par les régisseurs et les relances ;
- Contrôler les données ;
- Assurer la transmission des informations aux services de la DRFiP ;
- Suivi et traitement des demandes des services de la DRFiP ;
- Accompagnement des régisseurs dans le traitement des régies ;
- Mise en place de tableaux de bord de suivi.

Participer au suivi et au contrôle de l'exécution budgétaire :

- Gestion de la dette : Recueil et contrôle les pièces, mandatement des échéances ;
- Suivi des restes à recouvrer : transmission aux services des états de restes à recouvrer, suivi des relances ;
- Traitement des impayés, rejet de prélèvement ;
- Dépôt et suivi des factures de régie sur CHORUS PRO ;
- Rédaction de pièces administratives (certificat administratif, etc.).

Effectuer le suivi des subventions d'investissement

- Suivre les mandats et le taux d'avancement des travaux à partir des conventions de subventionnement
- Élaborer des états de dépenses acquittées
- Rédiger les courriers de demandes de versement et les certificats d'avancement des travaux.

Effectuer le suivi des tarifs de la collectivité

- Centraliser les demandes des services
- Transmettre les informations aux élus et aux services
- Rédiger la délibération

Gestion et suivi financier des loyers

- Centraliser les informations transmises par la direction des affaires immobilières
- Réalisation du suivi et estimation des loyers perçus

- Transmettre les flux aux services de la DRFiP
- Procéder aux régularisations
- Assurer le suivi financier : calcul des révisions, répartition TEOM, taxe foncière

//////// VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR

SAVOIRS

- Maîtrise des nomenclatures, règles budgétaires et comptables du domaine public.

SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise de l'outil informatique : logiciel métier (la connaissance du logiciel Civil Net finances serait un plus), logiciel de bureautique (Word, Excel...).
- Capacité à rendre compte et à gérer les priorités,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.

SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur, organisation, polyvalence,
- Discrétion professionnelle,
- Travail en équipe et transversalité.

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 / FINA Gest 000468 2004](#)