



REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DE LA VILLE DE DOUAI !

RECRUTEMENT : ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE F/H - CATEGORIE C

Date limite de candidature : 29 juin 2025

 Contrat	Titulaires
 Grade	Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
 Temps de travail	39H / Semaine
 Date début	Selon disponibilité du candidat
 Localisation	Marie de Douai
 Contact	Mme VERDILHAC Claire – Directrice des finances – 03 27 93 58 35

//////// 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(e) administratif (ve) et comptable est disponible au sein de la direction des finances.

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.

La Direction est composée de 11 agents, organisée en 2 pôles :

- un « pôle direction » composé de la Directrice et de son adjoint(e)
- un « pôle comptable » de 9 agents répartis entre dépense et recette,

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 financière commune à tous en construisant un dialogue de gestion, en modernisant ses pratiques et en donnant du sens à nos impératifs financiers et budgétaires.

Sous la responsabilité de la directrice des services financiers, vous aurez en charge les missions suivantes :

Missions comptables :

Mandatement des pièces comptables :

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi
- Suivre les échéanciers.

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

- Traitement des factures entrantes :
 - Enregistrer les factures dans un logiciel spécifique,
 - Analyser les problèmes d'enregistrement
 - Transmettre les factures pour validation
 - Suivi des factures issues de CHORUS PRO
 - Traitement des bons de commandes :
 - Saisie des bons
 - Vérifier la disponibilité des crédits,
 - Gestion des tiers et création des tiers
 - Vérification des pièces attendues
 - Vérification des demandes de modifications de RIB
- Virement de crédits : traitements des demandes de virements de crédits
 - Création de lignes d'imputations comptables

Missions administratives – Assistanat administratif du pôle de Direction :

- Effectuer l'accueil de la direction,
- Gérer le courrier (trier, distribuer et assurer la navette avec le service courrier, gestion du logiciel)
- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités,
- Rappeler les informations importantes et transmettre les messages,
- Organiser les réunions,
- Préparation de courriers,
- Relecture de documents,
- Classer, archiver les pièces et documents de la direction.

//////// 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 / FINAN Admin 000488 2906](#)