



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DOLE

RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF, FINANCIER, COMPTABLE ET JURIDIQUE (H/F)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle

À temps complet – Poste à pourvoir dès que possible

MISSIONS :

Sous l'autorité du Directeur de la Performance et de la Prospective, vous assurez le suivi administratif, comptable, financier et juridique des sociétés dont la Communauté d'Agglomération du Grand Dole et la Ville de Dole sont actionnaires, et plus particulièrement de la Société Publique Locale Hello Dole. Vous participez à la gestion comptable et budgétaire de la structure, au suivi des obligations réglementaires ainsi qu'à la production d'outils d'aide à la décision à destination de la direction et des actionnaires.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Assurer la gestion comptable des dépenses et des recettes : enregistrement des factures, préparation des règlements, suivi des encaissements et relances,
- Assurer le suivi et la comptabilisation des marchés publics, des engagements et des situations de travaux,
- Réaliser les opérations de saisie comptable, les rapprochements bancaires et le suivi de trésorerie,
- Participer à l'établissement des déclarations fiscales courantes (TVA, CFE, CVAE, taxes sur les salaires, etc.),
- Contribuer aux travaux de clôture comptable annuelle et à la préparation des dossiers destinés au Commissaire aux Comptes,
- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire de la société,
- Mettre en place et actualiser des tableaux de bord de suivi de l'activité et des indicateurs financiers,
- Assurer le suivi analytique des opérations et des projets,
- Participer au suivi administratif et juridique des sociétés : préparation de délibérations, conventions, comptes-rendus, tableaux de bord et documents administratifs,
- Assurer une veille réglementaire dans les domaines comptables, financiers et juridiques.

PROFIL :

- Formation Bac +2 à Bac +3 en comptabilité, gestion ou finances (BTS Comptabilité-Gestion, BUT GEA, DCG ou équivalent),
- Expérience significative sur un poste similaire appréciée,
- Maîtrise de la comptabilité générale et des procédures budgétaires,
- Connaissance des logiciels de comptabilité et excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel,
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et des entreprises publiques locales appréciée,
- Sensibilité aux règles de la commande publique,
- Rigueur, organisation et autonomie,
- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe,
- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Temps de travail : 1607 heures annualisées / du lundi au vendredi.
- Rémunération selon grille statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation mutuelle et prévoyance

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae), avant le 13 novembre 2026, à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération du Grand Dole
Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines
Place de l'Europe
39100 DOLE

drh@dole.org