Cadre réservé au CGF

2024 - 166

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : FENUA MA
Intitulé du poste : 1 Directeur (-trice) Financier (H/F)

Catégorie[1] : A ☒ B ☐ C ☐ D ☐

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun ☐ DNB/CAP/BEP ☐ BAC ☐ BAC+3 ☒

Spécialité[1] : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Grade : Conseiller, Conseiller Qualifié, Conseiller Principal

Service d'affectation : Direction

Localisation : Siège à Paofai avec déplacement possible sur les sites de FENUA MA

Emploi à pourvoir à compter du : 1er Juin 2024 (Date prévisionnelle)

Type de recrutement[1] : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois : .....)

Temps de travail[1] : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : ……...)

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat de concours de la Fonction publique communale au grade correspondant ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires et correspondant au profil (diplôme recherché ou équivalent - mais pour un contrat à durée déterminée d'Agent Non Titulaire).

Missions principales : Gère les affaires financières budgétaires et comptable, supervise les services comptables, la régie et le service de facturation du syndicat :

- Participer à la préparation des prévisions budgétaires
- Animer et Préparer le Débat d'Orientation Budgétaire
- Élaborer le budget et le compte administratif
- Mettre en place les techniques financières nécessaires au développement du syndicat et à sa protection
- Garantir le respect des procédures comptables et des règles d'achat public
- Veiller à la légalité des dépenses publiques
- Superviser les dépenses
- Superviser les recettes
- Coordonner les achats
- Gérer le Patrimoine et l'Inventaire
- Gérer la dette
- Gérer la Trésorerie
- Superviser l'exécution budgétaire
- Contrôler le budget
- Faire les déclarations fiscales et de TVA
- Suivre les dossiers relatifs à la fiscalité et aux conséquences en matière de gestion + contentieux

Contraintes liées au poste : grande disponibilité

Profil recherché : Niveau Bac+3 minimum avec de préférence une expérience réussie dans le domaine et Bonne qualité rédactionnelle et organisationnelle. Une maîtrise de la comptabilité publique et privée serait un plus.

Véhiculé et permis B, Grande disponibilité
Compétences recherchées :

- Maîtrise de la comptabilité publique

[1] Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

- Maîtrise des règles d'achat public
- Bonne connaissance du Code des Marchés Publics
- Bonne connaissance de la comptabilité privée
- Bonne connaissance du Code des Impôts
- Savoir rendre compte par écrit
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Bonne capacité rédactionnelle
- Esprit de synthèse
- Bonne capacité relationnelle et de management
- Connaissance du monde communal et de son fonctionnement

Fiche de poste disponible sur demande à accueil@fenuama.pf
Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

- Mme Larissa LAU, Directrice des Affaires Administratives et Financières et des Ressources Humaines rh@fenuama.pf ;

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) à envoyer à:
Monsieur le Président du Syndicat FENUA MA, *Mail : accueil@fenuama.pf*
Fax : 40 54 34 51 – BP : 9636-98715 Papeete
Pièces à fournir :

- Lettre de motivation + CV ;
- Casier Judiciaire B3 ;
- Acte de naissance ;
- Copie d'une pièce d'identité ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Copie du permis de conduire ;
- Copie de la carte CPS ;
- Attestation d'affiliation à la CPS ;
- Attestation de la journée d'appel (JAPD) ou de la situation vis à vis du service militaire ;
- Copie de l'arrêté de nomination pour les fonctionnaires.

Date limite de dépôt des candidatures : 15/04/2024 à 12h00