



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Moorea-Maiao

Intitulé du poste : 1 Comptable

Catégorie¹ : A B C D

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

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Grade : Adjoint principal

Service d'affectation : Achats publics – Direction des ressources et des moyens

Localisation : Commune de Moorea-Maiao

Emploi à pourvoir à compter du 1er mai 2024

Type de recrutement¹ : Permanent Temporaire (durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : Complet Non complet (durée hebdo/annuelle : 39 heures)

Recrutement ouvert soit à :

- Tout Fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat d'examen professionnel de la Fonction publique communale au grade correspondant ;
- Tout agent en voie d'intégration dans la spécialité et de grade cité ;
- Tout Fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout candidat titulaire d'un diplôme de niveau DNB/CAP/BEP minimum.

Missions principales :

- Réceptionne, contrôle, saisie, numérise et classe les pièces budgétaires et comptables ;
- Saisie les bons de commandes et les engagements sur marchés ;
- Vérifie le service fait des factures en partenariat avec les services municipaux et procède au mandatement des factures afférentes ;
- Effectue la mise à jour des fichiers et des comptes de tiers ;
- Emet les titres de recettes des produits communaux, des subventions et des dotations ;
- Réalise le suivi des échéanciers d'emprunts et des subventions reçues ;
- Met à jour et suit les tableaux de bords comptables mis à disposition ;
- Gère les biens immobilisés entrant dans l'inventaire et assure son suivi jusqu'à la sortie ;
- Rend compte régulièrement de ses activités et de toutes anomalies à sa hiérarchie ;
- Assure les relations avec les fournisseurs et autres partenaires publics et privés.

Profil recherché :

- Expérience professionnelle dans le domaine ;
- Connaissance des procédures comptables, administratives et financières ;

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

- Connaissance de la nomenclature comptable public (M14) ;
- Connaissance de la réglementation des marchés publics ;
- Maîtrise des outils informatiques et administratif ;
- Disponibilité et discrétion ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Sens de l'organisation, gestion du temps et rigueur ;
- Maîtrise de la langue tahitienne fortement souhaitée.

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :
Madame Clarisse TUAHINE ou madame Maite ALEXANDRE RH : 40 55 04 67

Merci d'adresser votre dossier de candidature (Lettre de motivation + CV + copies des diplômes + attestation de travail pour les Fonctionnaires + attestation d'affiliation CPS) à Monsieur le Maire de la commune de Moorea-Maiao par dépôt au bureau du Service des ressources humaines (Afareaitu – Moorea) ou par mail à srh@commune-moorea.pf.

Les dossiers incomplets ne seront pas retenus.

Date limite de dépôt des candidatures : 22 AVRIL 2024