



## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : FENUA MA

Intitulé du poste : (indiqué en chiffres le nombre) 1 COMPTABLE

Catégorie<sup>1</sup> : A ☐ B ☒ C ☐ D ☐

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

Spécialité<sup>1</sup> : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Grade : Technicien ou Technicien Principal

Service d'affectation : Comptabilité – Services Administratifs

Localisation : Bureaux de Paofai - Papeete

Emploi à pourvoir à compter du : 01/07/2025 (Date prévisionnelle)

Type de recrutement<sup>1</sup> : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois : .....)

Temps de travail<sup>1</sup> : 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 lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- 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 : Collabore à la préparation du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources, Exécute le budget (dépenses et recettes), Elabore et alimente les tableaux de bord financiers, le suivi des dépenses et des recettes, Assure le suivi des financements (demande de subventions et versement des acomptes et soldes de subventions), Assure la gestion administrative du service de la comptabilité, Assure le suivi comptable et administratif des marchés publics ;

Profil recherché : Minimum Bac exigé, Maîtrise des instructions M14-M4-M57, Maîtrise des règles d'achat public, Maîtrise des techniques d'élaboration d'un budget et d'analyses financières, Sait rendre compte, Bonne maîtrise des outils informatiques, Bonne capacité rédactionnelle, Connaissance des logiciels de gestion financière et de paye apprécié, Permis B souhaité, Expérience similaire réussie appréciée

Fiche de poste disponible sur demande à [accueil@fenuama.pf](mailto:accueil@fenuama.pf)

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier : Larissa LAU, Directrice des Affaires Administratives et Financières et des Ressources Humaines  
[larissa@fenuama.pf](mailto:larissa@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](mailto:accueil@fenuama.pf)

Fax : 40 54 34 51 -- BP : 9636-98716 Pirae

Pièces à fournir :

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

- 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, avec arrêté indiquant le grade et l'échelon atteint, ainsi que la dernière position de l'agent.

**Date limite de dépôt des candidatures : 30/05/2025 à 12 :00**