



Cadre réservé au CGF

2025 - ..266

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : **Syndicat pour la Promotion des Communes de PF / SPCPF**

Emploi : **Assistant(e) comptable**

Catégorie¹ : A B C D

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique

Grade(s) : **Adjoint / adjoint principal**

Service : **Ressources**

Date et heure limite de dépôt des candidatures : **19 mai 2025 à 10h00**

Emploi à pourvoir à compter de : **1^{er} juin 2025**

Type de recrutement¹ : permanent temporaire (durée du CDD en mois :)

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal ;
- Tout agent communal respectant les conditions de l'article 73 (CDI de droit public) ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- 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 toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;

Mission : L'assistant comptable assure le traitement et le suivi des opérations comptables du SPCPF, dans le respect des procédures budgétaires et comptables en vigueur, afin de garantir la fiabilité et la régularité de l'exécution financière.

ACTIVITES PRINCIPALES

- ✚ Mandater des dépenses courantes et recouvrer les recettes de la structure, selon la réglementation en vigueur et les modes opératoires du SPCPF ;
- ✚ Participer au traitement des opérations de fin d'exercice selon la nomenclature comptable en vigueur et les besoins du service ;
- ✚ Assurer le reporting de l'exécution budgétaire, et répondre à toute question ou besoin d'éclairage comptable

ACTIVITES SECONDAIRES

À la demande de la direction et pour des nécessités de service, le titulaire du poste peut être amené à apporter des aides ponctuelles aux autres départements de l'institution. Il/elle participe aux événements du SPCPF (comités syndicaux, etc.).

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

Compétences		
Savoir-être	Savoirs	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacité à absorber un volume notable de travail sur une période courte ✓ Rigueur ✓ Discrétion ✓ Fiabilité et intégrité 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Règles du budget et de la comptabilité publique ✓ Procédures comptables et administratives de la structure ✓ Opérations de fin d'exercice ✓ Modalités de transmission dématérialisée des documents comptables en double flux à la Trésorerie 	
Savoir-faire		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mandater les dépenses courantes et recouvrer les recettes de la structure ; <ul style="list-style-type: none"> • <i>Contrôler à chaque mandatement, la complétude et la cohérence des pièces justificatives et comptables ;</i> • <i>Rédiger des documents administratifs selon les modèles et les types de dépenses (certificats administratifs, CPA...)</i> ; ✓ Assurer le reporting régulier de l'exécution budgétaire et appuyer les services dans leurs demandes de suivi. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mettre à jour et exploiter les tableaux de bord de suivi des engagements, mandats et titres ;</i> • <i>Répondre aux sollicitations des services pour toute demande d'information sur l'état des crédits ou des paiements.</i> ✓ Participer au traitement des opérations de fin d'exercice selon la nomenclature comptable en vigueur et les besoins du service <ul style="list-style-type: none"> • <i>Saisir les opérations de rattachement (mandats et titres RAR) dans le respect du calendrier de clôture ;</i> • <i>Identifier, classer et transmettre les pièces justificatives afférentes aux opérations de fin d'exercice.</i> 		
<p><u>Facteurs d'évolution</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evolutions réglementaires et normatives (marchés publics, règles comptables...) ✓ Evolution des statuts du SPCPF ✓ Dématérialisation des process ✓ Politique interne financière, budgétaire, comptable... 	<p><u>Conditions d'exercice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respect impératif de délais (paie...) ✓ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ✓ Pics d'activité en lien avec les échéances budgétaires et comptables <p><u>Moyens techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Logiciels métiers (gestion financière, rh ...) ✓ Outils de bureautique (tableur...) ✓ Dématérialisation 	<p><u>Relations fonctionnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relations avec l'ensemble des départements du SPCPF ; ✓ Relations avec la trésorerie ; ✓ Relations avec les adhérents ; ✓ Relations avec les prestataires externes ; ✓ Relations avec les organismes partenaires financeurs

Localisation : **Papeete (siège du SPC – à Patutoa) avec déplacements en et hors Polynésie Française**

Temps de travail¹ : temps complet temps non complet (durée mensuelle :)

Rémunération : **conditions statutaires**

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :

Audrey RUDAULT, Assistante de gestion RH du SPCPF – tél 40.50.63.63

Merci d'adresser votre dossier de candidature à Monsieur le Président du SPCPF selon les modalités ci-dessous indiquées :

- **Pièces obligatoires** : lettre de motivation + CV + copie des diplômes + Copie d'une pièce d'identité (la présentation du permis de conduire sera demandée lors de l'entretien)
- **Dépôt au SPCPF sous enveloppe avec la mention « Assistant(e) comptable »** : Servitude Tepihaa 2 – Patutoa – PAPEETE
- **Par mail à l'adresse** : rh@spc.pf