



Cadre réservé au CGF

2025 - 324

## OFFRE D'EMPLOI

**Nom de la Collectivité :** COMMUNE DE UTUROA

**Intitulé du poste :** 1 agent administratif

**Catégorie<sup>1</sup> :** A  B  C  D

**Grade :** Adjoint principal

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

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

**Domaine<sup>1</sup> :** Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire  Système d'information

**Service d'affectation :** Finances & comptabilité

**Localisation :** Commune de UTUROA

**Emploi à pourvoir à compter du :** 1<sup>er</sup> août 2025 (**Date prévisionnelle**)

**Type de recrutement<sup>1</sup> :** Permanent  Temporaire

**Temps de travail<sup>1</sup> :** Temps complet  Temps non complet

**Recrutement ouvert à :**

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC admis dans la spécialité et le grade correspondant ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;

**Missions principales :**

- Participer à la préparation et au suivi du budget de la collectivité ;
- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes ;
- Participer à la gestion d'une régie.

1/ Participer à la préparation et au suivi du budget de la collectivité

2/ Réaliser l'émission et le suivi des opérations comptables

3/ Participer à la bonne gestion de la régie

4/ Veiller à la qualité des comptes de la collectivité

5/ Assurer l'accueil des usagers et de tout type de public

**Mission annexes :**

- Assurer le rôle de mandataire suppléant ;
- Assurer le traitement des dépenses en cas de nécessité, notamment en cas d'absence de l'agent en charge ;
- Renforcer le service du marché municipal ou de la restauration à la demande de la hiérarchie.

### **Missions occasionnelles :**

- Participer aux évènements communaux ;
- Participer aux réunions et/ou aux missions de crise (P.C.S).

### **Profil recherché :**

- Avoir au moins 5 ans d'expérience en collectivité communale, sur un poste similaire (**souhaité**)
- Être titulaire du permis de conduire B (**exigé**) afin de répondre aux astreintes.

### **Savoir :**

- Bonne connaissance du territoire communal
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités communales
- Savoir s'exprimer clairement en français et en tahitien
- Bonne connaissance de la comptabilité publique et du budget
- Bonne connaissance du cadre juridique et réglementaire des collectivités communales
- Bonne connaissance des procédures budgétaires (élaboration, exécution et contrôle du budget)
- Connaissances en analyse financière
- Connaissances en comptabilité analytique et contrôle de gestion
- Maîtrise les procédures comptables et administratives de la structure
- Maîtrise les opérations comptables courantes
- Maîtrise les opérations complexes et de fin d'exercice
- Maîtrise les règles de clôture d'un exercice comptable
- Bonne connaissance la tarification des services publics

### **Savoir-faire :**

- Maîtrise de la lecture des documents comptables
- Savoir élaborer et suivre le budget communal
- Savoir suivre l'exécution budgétaire et contrôler la régularité des opérations comptables
- Maîtrise des opérations comptables d'une régie d'avance et de recettes
- Connaissance des opérations budgétaires complexes
- S'exprimer clairement et savoir reformuler les demandes
- Favoriser l'expression de la demande
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- Maîtriser les techniques de l'accueil
- Connaître les techniques de secrétariat et de rédaction de documents administratifs
- Maîtriser les techniques de la communication
- Pratiquer les techniques d'écoute active et l'empathie
- Savoir gérer des publics difficiles et des situation conflictuelles
- Conserver sa neutralité et objectivité face aux situations
- Savoir agir avec courtoisie et politesse
- Maîtriser les techniques de recherches d'informations
- Maîtriser les techniques de classement et d'archivage
- Maîtriser les techniques de prise de note
- Se rendre disponible et savoir gérer son temps
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Maîtriser l'outil informatique et l'utilisation des logiciels

### **Aptitudes/ Qualités :**

- Avoir le sens du service public
- Être dynamique, autonome
- Être rigoureux et efficace
- Être consciencieux, ponctuel, organisé
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Aptitude d'adaptation à toutes situations
- Capacités d'anticipation et de réactivité
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité à travailler sous pression, notamment lors des périodes budgétaires

- Faire preuve d'écoute active (qualité de dialogue) et d'aisance relationnelle
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Avoir des qualités relationnelles
- Avoir le sens des responsabilités
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Devoir de réserve et d'impartialité
- Respect de la hiérarchie
- Avoir une bonne présentation
- Grande disponibilité

**Rémunération :** Conditions statutaires

**Votre dossier de candidature devra être composé de :**

- CV et lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire
- Copie de la carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport
- Acte de naissance de moins de 3 mois
- Copie du permis de conduire B (**exigé**)
- Copie des attestations de formations
- Copie de la carte d'assuré social (carte verte CPS)
- Copie de l'attestation de participation à la journée d'appel à la défense pour les candidats de moins de 25 ans
- Copie du dernier arrêté municipal de nomination ;
- Liste d'aptitude des admis de l'examen professionnel ;

**Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :**  
Madame Tiffany PUCHON, agent administratif des richesses humaines de la Commune de UTUROA  
Tél : 40 600 644

**Merci d'adresser votre dossier de candidature :**

1/ Par mail : [courrier@commune-uturoa.pf](mailto:courrier@commune-uturoa.pf)

2/ Ou à déposer directement au secrétariat de la Mairie de UTUROA

**TOUS DOSSIERS DE CANDIDATURE INCOMPLETS  
OU HORS DÉLAI NE SERONT PAS EXAMINÉS.**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**Mardi 17 juin 2025 avant 11h00.**