



## OFFRE D'EMPLOI

**Nom de la collectivité :** Syndicat Intercommunal à Vocation Multiple des TUAMOTU GAMBIER (SIVMTG)

**Intitulé du poste :** 1 Aide comptable (H/F)

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

**Grade :** Adjoint

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

**Spécialité :** Administrative  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

**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 : .....)

**Localisation :** 5<sup>ème</sup> étage de l'immeuble Faremiro sis avenue du Prince Hinoï, Commune de Papeete.

**Service :** Département finance du SIVMTG

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

**Recrutement ouvert soit à :**

- Tout fonctionnaire communal de spécialité administrative et de grade technicien ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

**Missions principales :**

Pour le compte du SIVMTG, et sur instruction et sous la responsabilité du Chef du Département DFCPBC, l'aide comptable a pour rôle :

- Assister à l'élaboration des budgets du SIVMTG et des communes adhérentes ;
- Assister et conseiller les élus et les agents des communes adhérentes dans le domaine de la comptabilité ;
- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes du SIVMTG et la relation avec les prestataires et fournisseurs ;
- Assister le chef du département dans la mise en œuvre des projets du syndicat ;
- Recueillir et traiter l'ensemble des informations du département DFCPBC ;
- Mettre en œuvre les procédures nécessaires au bon fonctionnement financier du syndicat

**Profil recherché :**

Fonctionnaire titulaire du grade d'Adjoint. Agent non titulaire ayant vocation à devenir fonctionnaire. Connaissances des règles et procédures comptables, administratives et budgétaires et des procédures de dépenses publiques. Connaissance de la nomenclature comptable, de l'instruction M14. Notions de base de la commande publique. Disponibilité et horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service public, et notamment des déplacements professionnels dans les communes. Rigoureux, autonome, dynamique, sens de l'organisation et des responsabilités. Maîtrise de la langue tahitienne et/ou paumotu appréciée.

**Rémunération :** conditions statutaires

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

Monsieur Jimmy ONCINS, par mail à l'adresse suivante : [administratif@sivmtg.pf](mailto:administratif@sivmtg.pf)

**Modalités de candidature**

Vous pouvez candidater selon l'une des deux options suivantes :

1. **Par mail :**

Envoyez un message à l'adresse [administratif@sivmtg.pf](mailto:administratif@sivmtg.pf) en écrivant en objet "aide comptable" et en message "Bonjour, je souhaiterais postuler à cette offre."

En retour, vous recevrez un e-mail contenant les instructions à suivre. Il sera impératif de respecter les deux étapes suivantes :

- Compléter le formulaire en ligne (via FORMS) ;
- Téléverser votre dossier de candidature via le lien OneDrive qui vous sera transmis.

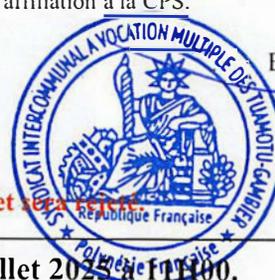
2. **Dépôt physique du dossier :**

Si vous ne disposez pas d'un accès à Internet, vous pouvez déposer votre dossier directement au secrétariat du SIVMTG, situé au 5<sup>e</sup> étage de l'immeuble FAREMIRO, avenue du Prince Hinoï à Papeete.

**Contenu du dossier de candidature :**

Votre dossier doit être adressé à Monsieur Ernest TEAGAI, Président du SIVMTG, et comporter les pièces suivantes : Une lettre de motivation + Un CV + Les copies de vos diplômes + Une attestation d'affiliation à la CPS.

Le président,  
Ernest TEAGAI



**INFORMATION : Tout dossier incomplet sera écarté.**

**Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 18 juillet 2025 à 14h00.**