



OFFRE D'EMPLOI

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

Intitulé du poste : **ADJOINT ADMINISTRATIF**

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**

Service d'affectation : **Service Administrative**

Localisation : **Mairie de Moerai**

Emploi à pourvoir à compter du : **selon la disponibilité de la personne retenue**

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

Temps de travail¹ : temps complet ☐ temps non complet ☒ (durée hebdomadaire : 35h)

Recrutement ouvert à tous (fonctionnaires et candidats externes) :

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

Mission principale :

- **Assurer les opérations comptables et de la régie au quotidien**
- **Maîtriser les logiciels pour la comptabilité et le traitement des recettes**
- **Savoir appliquer des procédures administratives et en assurer le suivi**

Profil recherché :

- **Être rigoureux, ponctuel, vigilant et organisé**
- **Sens du service public**
- **Deux ans d'expérience communale minimum exigée**

Rémunération : **conditions statutaires**

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

Mme PAPARAI Titaina, Responsable ressources humaines,

Tel : 40 930 263 - rh@commune-rurutu.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (Lettre de motivation + CV) à envoyer à :

Monsieur le Maire de la Commune de Rurutu

Moerai-Rurutu

Date limite de dépôt des candidatures : 18/07/2025 à 12 h 00

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