

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : COMMUNE DE REAO

Intitulé du poste : 1 Responsable Administratif et Financier

Catégorie¹ : 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 ☐

Domaine : Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐
(Ne concerne que la spécialité technique)

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

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Localisation : Bureau annexe de REAO (PAPEETE)

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

Recrutement ouvert soit 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 de spécialité administrative et de grade d'adjoint;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;

À défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

Missions principales :

1. Pilotage budgétaire et financier
 - Préparer et suivre l'élaboration du budget principal et des budgets annexes
 - Elaborer les documents budgétaires réglementaires
 - Assurer le suivi de l'exécution budgétaire en lien avec la trésorerie
 - Mettre en place des outils de suivi financier et d'aide à la décision
 - Superviser la gestion de la dette, de la trésorerie et des subventions
2. Gestion comptable
 - Veiller à la saisie et au suivi des engagements de dépenses
 - Contrôler les mandats et titres transmis à la trésorerie
 - Garantir la régularité comptable selon le cas
3. Encadrement et organisation des services administratifs
 - Encadrer l'équipe administrative (secrétariat, comptabilité, accueil, ressources humaines etc.)
 - Organiser le travail et répartir les tâches entre les agents du service
 - Mettre en place ou améliorer les procédures internes (circuits de validation, classement, etc.)
4. Suivi des marchés publics
 - Préparer et suivre les marchés publics (MAPA, procédures formalisées etc.)
 - Participer à la rédaction des pièces administratives
 - Veiller au respect du code de la commande publique
5. Ressources humaines
 - Participer à la gestion administrative du personnel (paie, carrière, absences etc.)
 - Suivre le plan de formation

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

6. Conseil aux élus et reporting

- Apporter une aide à la décision auprès de Maire et de l'exécutif
- Fournir des analyses financières et des préconisations
- Préparer les éléments pour les commissions et conseils municipaux
- Animer les conseils municipaux, réunions diverses etc.

Profil recherché :

- Sens de l'organisation et méthodologie du travail de responsable administratif et financier.
- Qualités rédactionnelles avérées.
- Sens du service public, sens relationnel et de la communication
- Organisation
- Esprit d'équipe
- Rapidité et qualité d'exécution
- Rigueur et réactivité
- Qualités relationnelles (discretion, honnêteté, amabilité)
- Capacité d'adaptation (situations de travail, rythmes d'activité...)

Rémunération : conditions statutaires

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

RUAROO Vehiana, 40.50.90.20, compta.reao@sivmtg.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature à monsieur le Maire de la Commune de REAO et comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une pièce d'identité
- Une copie de vos diplômes

Date limite de dépôt des candidatures : 31/07/2025 à 12h00
