



# OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2025 - 422

**Intitulé du poste :**

Secrétaire comptable

**Nombre de poste :**

1

**Type d'emploi :**

Emploi occasionnel (*durée : 12 mois*)

**Emploi à pourvoir à partir du :**

1<sup>er</sup> septembre 2025

**Date limite de candidature :**

11 août 2025 à 15h00

*Tout dossier de candidature jugé incomplet ou ne répondant pas aux exigences et au profil requis ne sera pas pris en considération*

## **DETAILS DE L'OFFRE**

**Catégorie :**

C (*Application*)

**Diplôme minimum requis :**

Niveau 3

**Spécialité :**

Administrative

**Grade :**

Adjoint

**Service :**

Comptabilité

**Localisation :**

Mairie

**Temps de travail :**

Temps complet (*durée hebdomadaire : 39 heures*)

**Rémunération :**

Conditions statutaires

**Recrutement ouvert à :**

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires et au profil recherché.

**Missions principales :**

- Assure le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes ;
- Assister le responsable hiérarchique dans ses missions ;
- Assure la relation avec les fournisseurs et le trésorier ;
- Garantir la qualité des relations et des services rendus à la population.

**Profil recherché :**

- Formation et/ou expérience dans le domaine de la comptabilité publique ou le droit ;
- Sens de l'organisation, de l'anticipation, de l'adaptation ;
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique communale et de l'organisation de la commune ;
- Aptitude à la gestion des dossiers et au respect des procédures ;
- Esprit d'initiative et capacité à travailler en équipe ou en autonomie ;
- Avoir le sens des responsabilités, du devoir et du service public ;
- Être motivé (*souhaité*).

## MODALITÉS DE CANDIDATURE ET CONTACT

Nous vous remercions de bien vouloir constituer un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- Formulaire d'identification (*disponible auprès de la cellule ressources humaines*)
- Un curriculum vitae à jour
- Une lettre de motivation à l'attention Monsieur Gaston TONG SANG, Maire de la commune de Bora Bora
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité (*Carte d'identité ou Passeport*)
- Un acte de naissance datant de moins de 3 mois
- Une copie de la carte CPS (*à jour*)

Vous avez la possibilité de soumettre votre dossier de candidature complet de deux manières :

- Par mail, en envoyant à l'adresse suivante : [secretairerh1@commune-borabora.pf](mailto:secretairerh1@commune-borabora.pf)
- En personne, en déposant directement à la cellule Ressources Humaines de la mairie de Bora Bora

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter l'agent en charge du recrutement :

- Téléphone : (+689) 40 605 800
- Email : [secretairerh1@commune-borabora.pf](mailto:secretairerh1@commune-borabora.pf)