

POLYNESIE FRANCAISE
ILE DE TAHITI
COMMUNE DE PAPARA
TEL : 40 54 75 43
FAX : 40 57 37 78

Service des ressources humaines

Courriel : ressources.humaines@papara.pf



REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE-EGALITE-FRATERNITE

Cadre réservé au CGI

2025 -634

OFFRE D'EMPLOI

Emploi à pourvoir
à compter du

1^{er} décembre 2025

Nom de la collectivité : COMMUNE DE PAPARA
Intitulé du poste : **Agent comptable polyvalent**
Nombre de poste : **1**
Catégorie : Adjoint (C)
Spécialité : Administrative
Grade : Adjoint
Service : Régie
Localisation : Mairie de Papara
Type de recrutement : Temporaire
Temps de travail : Temps complet
Rémunération : Conditions statutaires

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)
- Toute personne répondant aux conditions statutaires et au profil recherché ;

Missions principales :

1. Saisir l'ensemble des encaissements antérieurs des régies des recettes, couvrant la période de 2009 à 2025, dans le journal d'encaissement prévu à cet effet.
2. Contrôler et vérifier la conformité des données saisies afin de garantir la fiabilité, la traçabilité et la régularité des enregistrements comptables.
3. Codification comptable : Affecter les bons codes budgétaires ou comptables à chaque opération d'encaissement
4. Suivi des anomalies : Toute erreur ou écart doit être signalé et justifié dans les documents comptables.
5. Effectuer les travaux de numérisation (scans) des documents et pièces comptables des régies des recettes pour les exercices 2009 à 2025, en veillant à leur bonne indexation et à leur classement électronique.
6. Assurer l'archivage méthodique et sécurisé de l'ensemble des pièces justificatives relatives aux opérations enregistrées (reçus, bordereaux, relevés, etc.).
7. Contribuer à la mise à jour et à la traçabilité des données comptables et documentaires dans le respect des procédures en vigueur.

Profil recherché :

- Maîtrise de la comptabilité publique : Connaissance des règles de gestion des régies, des opérations d'encaissement et de reversement, comprendre les textes encadrant les régies (Code général des collectivités territoriales – Articles R1617-6 à R1617-16 et des procédures budgétaires et comptables (M4, M14, ...).
- Utilisation des outils bureautiques et logiciels de régie et de comptabilité : Savoir utiliser les logiciels de régie et de comptabilité, les journaux de caisse, tous les types de bordereaux
- Gestion des pièces justificatives : Être capable de classer et archiver les documents comptables et les reçus.
- Adaptabilité : capacité à s'intégrer rapidement dans une équipe et à comprendre les missions confiées.
- Polyvalence : aptitude à remplir diverses tâches selon les besoins du service.

- Rigueur, fiabilité et autonomie : être précis dans les enregistrements, vigilant dans les contrôles, et méthodique dans la tenue des journaux d'encaissements, sens de l'organisation et respect des consignes.
- Discretion professionnelle : respect de la confidentialité et des règles internes.

Votre dossier de candidature devra comprendre les pièces suivantes :

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation adressée à **Madame Sonia TAAE, Maire de la commune de Papara**
- Copie de la pièce d'identité valide (*carte d'identité ou passeport*)
- Attestation d'affiliation à la CPS (attention ce n'est pas la carte CPS)
- Copie du diplôme le plus élevé (obligatoire)
- Copie recto/verso du permis VL (souhaité)
- Une copie d'acte de naissance (obligatoire)
- Copie du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté JDC ou JAPD (*uniquement pour les candidats âgés de moins de 25 ans*)
- Si vous êtes fonctionnaire :
 - Arrêté de nomination dans le grade
 - Dernier avancement d'échelon

Vous avez la possibilité :

- Soit d'envoyer votre dossier de candidature complet par mail à l'adresse suivante : ressources.humaines@papara.pf et copie à mairie@papara.pf
- Ou soit de déposer directement sur place au service des ressources humaines de la mairie de Papara.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter l'agent en charge du recrutement au **40 54 75 43** ou par mail à ressources.humaines@papara.pf

Date limite de dépôt des candidatures : **8 novembre 2025 à 11 h 00.**
Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences et au profil recherché sera rejeté