



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : CGF

Intitulé du poste : Responsable adjoint(e) de gestion administrative, comptable et financière

Nombre de poste à pourvoir : 1 poste

Catégorie¹ : A ☐ B ☒ C ☐ D ☐

Grade : Technicien

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 ☐ (CDD durée :)

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

Localisation : CGF – Avenue Georges Clémenceau – Immeuble Ia Ora na 3^{ème} étage, Mamao

Emploi à pourvoir à compter de : Selon la disponibilité de la personne retenue.

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 concours B de la FPC ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- 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 ;
Cependant le recrutement sera : Temporaire (durée du CDD en mois : 12 mois avec possibilité d'être renouvelé une fois).

Missions principales : Le (la) responsable adjoint(e) de gestion administrative, comptable et financière assiste la responsable du service dans le pilotage, la coordination et le contrôle des activités administratives et financières. Il (elle) contribue à garantir la fiabilité des données comptables, le respect des procédures internes, des règles budgétaires et de la réglementation applicable. À ce titre, il (elle) participe à l'élaboration, au suivi et à l'exécution du budget, supervise les opérations comptables courantes, veille à la qualité des engagements et des dépenses, et assure la cohérence des tableaux de bord financiers.

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

Sans être une liste exhaustive, il (elle) aura pour missions :

- De participer à la gestion de l'équipe de la direction des finances ;
- La gestion comptable et financière ;
- La gestion administrative et le pilotage des procédures du service, ainsi qu'en transversal avec les autres services ;
- De participer aux projets stratégiques et transversaux du CGF.

Profil recherché :

- Connaissance du statut de la fonction publique communale ;
- Maîtrise des nomenclatures comptables applicables aux collectivités (M14, M57, et autres référentiels en vigueur) ;
- Bonne connaissance du Code polynésien des marchés publics ;
- Solides connaissances des pratiques de secrétariat et des procédures administratives ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Bonne connaissance des logiciels de gestion et comptables ;
- Capacité à organiser son temps de travail, prioriser ses tâches et respecter les délais ;
- Maîtrise des techniques d'analyse financière et comptable ;
- Bonne maîtrise des règles de rédaction administrative ;
- Capacité à mettre en œuvre les procédures de marchés publics ;
- Aptitude à organiser, encadrer et conduire une équipe ;
- Capacité à gérer des situations relationnelles complexes et conflictuelles ;
- Capacité à animer des réunions de travail ;
- Qualités d'écoute, de dialogue et d'anticipation ;
- Esprit de coopération et capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation, rigueur et respect des délais ;
- Capacité à arbitrer, à prendre des décisions éclairées et à en expliquer les motivations ;
- Sensibilité aux démarches d'innovation publique ;
- Être force de proposition.

Rémunération : conditions statutaires

Pour consulter la fiche de poste ou pour tout type de renseignement, l'agent en charge du suivi du dossier : **Charles MARERE**, Responsable des richesses et ressources humaines du CGF.

Tél : 40 547 810 - rrh@cgf.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) :

- Curriculum Vitae (avec photo) ;
- Lettre de motivation adressée au Président du CGF M René TEMEHARO ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Attestation d'affiliation CPS ;
- Copie de pièce d'identité et du permis de conduire ;

à CGF-direction des ressources humaines-BP 40 267 Fare Tony-98713 Papeete Tahiti ou par mail à rrh@cgf.pf. Tout dossier incomplet fera l'objet d'un rejet.

Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 22 décembre 2025
