



TEPORIONU'U
COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES

Cadre réservé au CGF

2025 - 715

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Communauté de Communes TEPORIONU'U**

Emploi : **1 POSTE DE CHARGÉ(E) DE CLIENTELE (Agent de gestion administrative, comptable et financière)**

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun ☐ DNB/CAP/BEP ☒ BAC ☐ BAC+3 ☐

Spécialité : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Type de recrutement : Permanent ☒ Temporaire ☐

Temps de travail : temps complet ☒ temps non complet ☐

Grade : Adjoint

Localisation : Papeete

Emploi à pourvoir à compter de : 1^{er} janvier 2026

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 et de grade ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;

Missions principales : Dans le cadre de la reprise en régie directe du service de l'assainissement collectif des eaux usées et de l'évolution de la collectivité

le candidat devra assurer la gestion clientèle des usagers des services publics gérés par la communauté de communes TEPORIONU'U (notamment de l'assainissement des eaux usées et de la collecte et traitement des déchets végétaux), la gestion administrative de dossiers spécifiques aux communes membres. Participe à la gestion administrative, comptable et financière de la communauté de communes au sein de la direction générale. Assure la régie de recettes

Profil recherché :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des techniques de secrétariat, de rédaction administrative et de gestion documentaire
- Bonne connaissance des circuits décisionnels, instances et procédures internes
- Outils bureautiques
- Instruction des régies de recettes (2006)
- Procédures comptables, administratives et financières
- Progiciels de facturation et gestion adaptés
- Nomenclatures et règles de la comptabilité M4 et M14
- Applicatifs de gestion financière et bureautique
- Instances et processus de décision de la collectivité en matière de taxation et de fixation des tarifs des régies
- Techniques d'accueil, communication
- Sens de la confidentialité et discrétion professionnelle irréprochable
- Réactivité et autonomie dans la gestion des imprévus
- Qualités relationnelles, diplomatie et sens du service
- Capacité à travailler en équipe et à maintenir un climat de confiance
- Polyvalence et adaptabilité

Rémunération : conditions statutaires

Le dossier de candidature, qui devra comprendre une lettre de motivation, un CV, copies d'une pièce d'identité en cours de validité, du permis de conduire, du diplôme le plus élevé et d'attestation d'affiliation à la CPS à jour, doit être adressé à Monsieur Yvonnick RAFFIN, Président de la Communauté de Communes TEPORIONU'U par mail à l'adresse suivante : contact@teporionuu.pf

Les demandes d'information sont à adresser par mail à l'adresse contact@teporionuu.pf



**Date limite de dépôt des candidatures :
le 17 décembre 2025 avant midi**