



## OFFRE D'EMPLOI

**Nom de la Collectivité :** COMMUNE DE UTUROA

**Intitulé du poste :** 1 Adjoint au responsable des finances

**Catégorie<sup>1</sup> :** A  B  C  D

**Grade :** Technicien

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

**Spécialité<sup>1</sup> :** Administrative  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

**Domaine<sup>1</sup> :** Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire  Système d'information

**Service d'affectation :** Direction des affaires financières

**Localisation :** Commune de UTUROA

**Emploi à pourvoir à compter du :** 1<sup>er</sup> mars 2026 (**Date prévisionnelle**)

**Type de recrutement<sup>1</sup> :** Permanent  Temporaire

**Temps de travail<sup>1</sup> :** Temps complet  Temps non complet

### **Recrutement ouvert à :**

- Tout fonctionnaire communal de spécialité ou de grade équivalent ;
- Tout lauréat du concours de catégorie B de la FPC ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de technicien du cadre d'emplois « maîtrise » (B)
- Toute personne répondant aux conditions statutaires et correspondant au profil recherché (diplôme recherché ou équivalent mais pour un contrat à durée déterminée en tant qu'agent non titulaire).

### **Missions principales :**

- Assister le Responsable du service dans la gestion financière, budgétaire et comptable de la commune.
- Contribuer à la fiabilité des comptes, au respect des règles budgétaires et à l'optimisation des ressources communales
- Elaborer et suivre les budgets ;
- Effectuer un suivi rigoureux des dépenses et des recettes ;
- Elaborer des indicateurs de suivi et en assurer la communication auprès des instances concernées ;
- Préparer le *reporting* financier et budgétaire ;
- Gérer les équipes et assurer la répartition ainsi que le contrôle des tâches assignés aux agents sous sa responsabilité

- 2/ Gestion comptable
- 3/ Suivi financier et analyse
- 4/ Gestion administrative et réglementaire
- 5/ Encadrement et coordination

**Missions annexes :**

- Réaliser des simulations stratégiques et budgétaires.
- Analyse prospective
- Bilan intermédiaire

**Missions occasionnelles :**

- Participer à l'organisation des évènements communaux ;
- Participer aux réunions et/ou aux missions de crise (P.C.S).

**Profil recherché :**

- Avoir au moins 5 ans d'expérience en collectivité, dans le domaine des finances.

**Savoir :**

- Bonne connaissance du territoire communal
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités communales
- Savoir s'exprimer clairement en français et en tahitien
- Bonne connaissance de la comptabilité publique et du budget
- Bonne connaissance du cadre juridique et réglementaire des collectivités communales
- Bonne connaissance des finances publiques locales (fiscalité locale, dotations, subventions, emprunts, etc...)
- Bonne connaissance des procédures budgétaires (élaboration, exécution et contrôle du budget)
- Bonne connaissance des règles d'achat public
- Bonne connaissance en analyse financière et gestion prévisionnelle
- Bonne connaissance en comptabilité analytique et contrôle de gestion
- Maîtrise les procédures comptables et administratives de la structure
- Maîtrise les opérations comptables courantes
- Maîtrise les opérations complexes et de fin d'exercice
- Maîtrise les règles de clôture d'un exercice comptable
- Maîtrise les modalités de transmission dématérialisée des documents comptables en flux à la Trésorerie
- Maîtrise la tarification des services publics

**Savoir-faire :**

- Maîtrise de la présentation des budgets par nature et par fonction
- Maîtrise de la lecture des documents comptables
- Maîtrise de l'élaboration, le suivi et l'ajustement du budget communal
- Maîtrise du suivi de l'exécution budgétaire et le contrôle de régularité des opérations comptables
- Maîtrise des opérations comptables d'une régie d'avance et de recettes
- Maîtrise de la sécurité des écritures et du suivi des dépenses et des recettes
- Appréhension des enjeux de la gestion d'un budget
- Connaissance des opérations budgétaires complexes
- Mise en place des outils d'aide à la décision financière (tableaux de bord, indicateurs, etc...)
- Évaluation les avantages et inconvénients des modes de gestion
- Recensement des éléments générateurs de marges de manœuvre
- Être l'interface entre le rythme de l'exécution comptable et les ajustements budgétaires.
- Organiser la préparation budgétaire au sein de la collectivité
- Maîtrise de l'arbitrage des propositions de choix budgétaires
- Maîtrise de la posture du cadre dans la gestion des conflits de son personnel
- Identification et caractérisation des situations de conflits
- Connaissance des principes de base et amélioration des modes de communication

- Gestion des difficultés, de la complexité des situations conflictuelles et des techniques de négociation
- Maîtrise des techniques de conduite de réunion (animation)
- Neutralité et objectivité face aux situations
- Savoir agir avec courtoisie et politesse
- Se rendre disponible et savoir gérer son temps
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir appliquer la réglementation
- Savoir respecter les délais
- Relever les incidents/les dysfonctionnements et alerter
- Maîtriser les techniques de prises de notes, de recherches, de classement, d'archivage, de recueil et de traitement de l'information
- Maîtriser l'outil informatique et l'utilisation des logiciels
- Maîtriser l'utilisation des logiciels de traitement de texte, tableur

**Aptitudes/ Qualités :**

- Avoir le sens du service public
- Être dynamique, autonome
- Être rigoureux et efficace
- Être consciencieux, ponctuel, organisé
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Aptitude d'adaptation à toutes situations
- Capacités d'anticipation et de réactivité
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité à travailler sous pression, notamment lors des périodes budgétaires
- Faire preuve d'écoute active (qualité de dialogue) et d'aisance relationnelle
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Avoir des qualités relationnelles
- Avoir le sens des responsabilités
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Devoir de réserve et d'impartialité
- Respect de la hiérarchie
- Avoir une bonne présentation
- Grande disponibilité

**Rémunération :** Conditions statutaires

**Votre dossier de candidature devra être composé de :**

- CV et lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire
- Copie de la carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport
- Acte de naissance de moins de 3 mois
- Copie du permis de conduire B (**souhaité**)
- Copie des diplômes
- Copie des attestations de formations
- Copie de la carte d'assuré social (carte verte CPS)
- Copie de l'attestation de participation à la journée d'appel à la défense pour les candidats de moins de 25 ans

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

Madame Ranitea TEINAORE, agent administratif du service des richesses humaines de la Commune de UTUROA  
Tél : 40 600 644

**Merci d'adresser votre dossier de candidature :**

1/ Par mail : [courrier@commune-uturoa.pf](mailto:courrier@commune-uturoa.pf)

2/ Ou à déposer directement au secrétariat de la Mairie de UTUROA

**LES DOSSIERS DE CANDIDATURE INCOMPLETS  
OU HORS DÉLAI NE SERONT PAS EXAMINÉS.**

**Date limite de dépôt des candidatures :  
Mercredi 18 février 2026 avant 11h00.**