



Cadre réservé au CGF

2026 - 064

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **VILLE DE MAHINA**

Emploi : 01 Gestionnaire recouvrement

Catégorie : A ☐ B ☒ C ☐ D ☐

Grade : Technicien, technicien principal

Service d'affectation : Service du recouvrement

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)

Emploi à pourvoir à compter du : **février 2026 (date prévisionnelle)**

Type de recrutement : Permanent ☒ Temporaire ☐ (Durée du CDD :)

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

Localisation : MAHINA

Rémunération : conditions statutaires

Missions principales

Sous l'autorité du directeur général des services, le/la gestionnaire recouvrement assure le suivi et la récupération des créances dues à la collectivité. Il/Elle est chargé d'assurer la fiabilité, l'actualisation et la cohérence de la base de données des redevables de la commune, afin de garantir une facturation juste, un recouvrement efficace et un suivi administratif conforme aux procédures en vigueur. Il/Elle pilote les procédures amiables et contentieuses pour minimiser les impayés. Il/Elle optimise les outils de relance et analyse les risques de non-recouvrement. Il/Elle collabore avec les services internes et externes pour une gestion efficace. Il/Elle contribue à l'amélioration des processus de recouvrement.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il/elle a pour rôle de :

1) Mise à jour de la base de données des redevables

- Assurer la création, la mise à jour et la régularisation des fiches redevables
- Procéder à la vérification systématique des informations existantes, en s'assurant de leur exactitude et de leur cohérence avec les pièces justificatives disponibles
- Identifier et traiter les anomalies, doublons, incohérences ou données obsolètes, et proposer, le cas échéant, les régularisations nécessaires
- Travailler en coordination étroite avec les services concernés (recouvrement, finances, urbanisme, services postaux, techniques, eau/déchets/assainissement le cas échéant)
- Peut être amené à accueillir, informer et orienter les usagers concernant leur situation de redevable
- Veiller au respect des procédures internes, des règles de confidentialité et de protection des données, ainsi qu'à la traçabilité des modifications apportées à la base de données.
- Contribuer à l'amélioration continue de la base de données, en proposant des ajustements de procédures, des outils de suivi ou des méthodes de contrôle permettant de renforcer la fiabilité des informations.

2) Suivi administratif et comptable des créances

- Assurer l'enregistrement, la mise à jour et le suivi des créances dans les outils de gestion.
- Vérifier l'exactitude des informations relatives aux débiteurs et aux montants dus.

- Classer, archiver et tracer l'ensemble des pièces justificatives liées aux dossiers.
- Préparer les éléments nécessaires à l'analyse des impayés pour le responsable hiérarchique.

3) Mise en œuvre des actions de relance amiable

- Contacter les usagers par courrier, courriel ou téléphone pour les informer des sommes dues.
- Proposer des échéanciers de paiement lorsqu'ils sont adaptés à la situation.
- Suivre les engagements pris par les débiteurs et relancer en cas de non-respect.
- Assurer un accueil de qualité, répondre aux demandes d'informations et expliquer les procédures.

4) Contribution aux procédures précontentieuses et contentieuses





- Identifier les dossiers nécessitant une transmission vers les procédures contraignantes.
- Préparer les pièces et les transmettre aux services ou organismes compétents (percepteur, service juridique, huissier).
- Assurer un suivi régulier de l'évolution des dossiers transmis.
- Rendre compte des situations litigieuses et alerter sur les blocages ou risques potentiels.

Recrutement ouvert à :





- Tout fonctionnaire communal de spécialité « administrative » au grade de « technicien » ou « technicien principal » ;
- Tout lauréat du concours B de la fonction publique communale de spécialité « administrative » au grade de « technicien » ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel par avancement de grade « technicien principal » de la spécialité administrative ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes correspondant au profil recherché et répondant aux conditions statutaire (CDD d'1 an) ;

Profil recherché :





Parcours et expérience

-  Expérience en recouvrement, gestion administrative ou comptabilité.
-  Expérience en relation usagers ou service public.
-  Formation en administration, gestion ou finances publiques.
-  Expérience au sein d'une collectivité territoriale (un atout).





Compétences humaines

-  Capacité à gérer des échanges délicats avec tact.
-  Sens du service public et de l'accueil.
-  Esprit d'analyse et de discernement.
-  Capacité à travailler en collaboration avec différents interlocuteurs.

Compétences techniques

-  Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, messagerie).
-  Connaissance des logiciels financiers ou de recouvrement.
-  Capacités rédactionnelles solides.
-  Aptitude à suivre des procédures réglementées et à produire des tableaux de suivi.

Qualités personnelles

-  Organisation et autonomie.
-  Polyvalence et capacité d'adaptation.
-  Sens des responsabilités.
-  Fiabilité et constance dans la qualité du travail rendu.

Pièces à fournir

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par mail à rh@mahina.pf ou en dépôt sur place à la Direction des Ressources Humaines située au 1^{er} étage du bâtiment A de la Mairie de Mahina. Ils doivent être adressés à **Monsieur Damas Terai TEUIRA, Maire de la Ville de Mahina** et constitués comme suit :

- Curriculum Vitae (**à jour**) ;
- Lettre de motivation ;
- Copie de la pièce d'identité (passeport ou carte d'identité **en cours de validité**) ;
- Copie du permis de conduire VL ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Copie de l'arrêté de nomination (pour les fonctionnaires)
- Attestation d'affiliation CPS ;

Les dossiers INCOMPLETS seront rejetés

Les dossiers envoyés après la date limite de candidature seront refusés

Date limite d'envoi des candidatures : jeudi 19 février 2026 à 12h00

Pour le Maire et par délégation,
Le Directeur Général des Services

Tamatea DEGAGE