



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : COMMUNAUTE DE COMMUNES DES ÎLES MARQUISES

Intitulé du poste : Secrétaire

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

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

Spécialité : Administrative Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Grade : Adjoint

Localisation : au Siège - Atuona- Hiva OA

Emploi à pourvoir à compter du : 09/03/2026

Type de recrutement : Permanent ☐ Temporaire (durée du CDD en mois : 9 mois)

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

Missions principales :

Placé(e) sous l'autorité de la direction administrative et financière, l'agent est affecté au service de transport maritime intercommunal interinsulaire (TMII), pour lequel il assure l'essentiel des missions administratives et comptables.

Il participe également, dans un cadre mutualisé, à certaines tâches administratives transversales nécessaires au fonctionnement de la CODIM :

Missions principales :

- Assurer la gestion administrative du service TMII : courriers, dossiers administratifs, coordination interne ;
- Assurer le suivi administratif et comptable du service : devis, bons de commande, bons de livraison, factures ;
- Assurer le suivi des recettes liées aux prestations (régie et transport scolaire) et le suivi administratif des impayés ;
- Assurer la fonction de mandataire suppléant de la régie de recettes du transport maritime, dans le respect de la réglementation applicable aux régies ;
- Organiser les déplacements professionnels du service ;
- Assurer le suivi des congés et remplacements des marins ;

Missions transversales :

- Assurer l'enregistrement du courrier "entrant" et "sortant" des services ;
- Organiser la logistique dans le cadre des réunions communautaires ;

Profil recherché :

- Connaître les missions de la CODIM, ses enjeux et son organisation ;
- Connaître l'organisation d'une commune, des services de l'Etat et du Pays ;
- Disposer de notions de comptabilité publique d'une commune ;
- Connaître l'environnement pour organiser la logistique des déplacements groupés ;
- Capable de s'adapter aux outils numériques ;
- Avoir une forte capacité de travail, d'organisation et réactivité ;
- Discrétion professionnelle ;
- Maîtrise du marquisien appréciée ;
- Titulaire du permis B souhaité ;

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

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :
TEPAVA Amélie: Tel 40.92.73.07 - e-mail: rh@codim.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre+CV+diplôme) à:
M. KAUTAI Benoit - Président de la CODIM - BP 71 ATUONA - 98 741 HIVA OA

**Date limite de dépôt des candidatures : 04/03/2026 à 15h00
(heure Marquises)**