

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : 1

Intitulé du poste : **Agent de gestion administrative et comptable**

Catégorie : A B C D

Grade : **Adjoint**

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

Spécialité : **Administrative** Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Localisation : **Commune de Papeete - Hôtel de Ville**

Domaine Technique : Bâtiment Voirie et réseaux divers Environnement Restauration scolaire Informatique et système d'informations

Service d'affectation : **Direction des affaires financières du droit des contrats publics et du conseil de gestion**

Type de recrutement : **Permanent** Temporaire (durée du CDD en mois : mois renouvelable)

Temps de travail : **Temps complet** Temps non complet (durée hebdo/annuelle : (.....))

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **01/06/2026**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade d'adjoint et de la spécialité administrative ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

• Gestion administrative

- Procéder aux engagements comptables nécessaires pour la restauration scolaire et autres (bon de commande, lettre, facture)
- Procéder à la liquidation et au mandatement des factures, des dépenses fixes après vérification et transmission des pièces justificatives comptables à la TIDV
- Tenir à jour les statistiques et la cartographie des achats
- Suivre la gestion des relances (relevés de compte), des réclamations et demandes des fournisseurs, prestations et service internes
- Enregistrer les factures dans le logiciel dédié à la dématérialisation de la chaîne comptable
- Procéder à l'archivage des actes de données comptables dans le logiciel dédié (Docuware)
- Renseigner les fournisseurs, les usagers ou services utilisateurs des éléments budgétaires et financiers les concernant
- Vérifier les éléments financiers de chaque dossier et alerter sa hiérarchie des anomalies rencontrées
- Tenir à jour les statistiques des denrées alimentaires
- Vérifier les factures mandatées avant transmission à TIDV

Profil recherché :

- Justifier d'une expérience d'au moins un an dans le domaine de la comptabilité ;
- Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique en fonction des contraintes, urgences et décisions hiérarchiques ;
- Connaissances des règles juridiques de base relatives aux marchés publics ;
- Méthodes et outils de contrôle des dépenses et d'émission des mandatements
- Maîtrise des outils informatiques
- Organiser son travail en fonction des priorités
- Sens du service public
- Rigueur et sens de l'organisation
- Patience et maîtrise de soi
- Qualité relationnelle
- Travail en équipe

Renseignements : par mail à RH.emploi@villedepapeete.pf

Les pièces à fournir sont : la lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUIILLARD, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, le Curriculum Vitae, les Diplômes, le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et l'arrêté de nomination pour les fonctionnaires. **ATTENTION : Tous documents incomplets seront rejetés.**

A transmettre à compter du **09/04/2026** de préférence par courrier électronique à l'adresse ci-dessus ou sur place au bureau emplois et formation de la Direction des ressources humaines de la Commune de Papeete située au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de Ville.

Date limite de dépôt des candidatures : 23/04/2026

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue.