



## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : COMMUNE DE TAHAA

Intitulé du poste : *(indiqué en chiffres le nombre)* 1 assistant-comptable

Catégorie<sup>1</sup> : 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

Domaine : Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire  Système d'information   
(Ne concerne que la spécialité technique)

Type de recrutement<sup>1</sup> : Permanent  Temporaire  (durée : .....)

Temps de travail<sup>1</sup> : temps complet  temps non complet  (durée hebdo/annuelle : .....)

Localisation : Commune de TAHAA

Emploi à pourvoir à compter du : 01/07/2026 (Date prévisionnelle)

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 équivalent ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;
- Tout candidat répondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;

Missions principales : Sous la responsabilité de la Directrice des ressources et des moyens, il ou elle assurera le traitement comptable des dépenses et recette courantes, ainsi que la relation avec les fournisseurs et les services de la Commune.

Profil recherché :

- Bon sens du service public
- Titulaire d'un BEP comptabilité
- Connaissance des procédures comptables, administratives et financières
- Connaissance de la nomenclature de comptabilité publique
- Connaissance de la réglementation des marchés publics
- Maîtrise des règles comptables et budgétaires

<sup>1</sup> Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

- Maîtrise des applications informatiques de gestion financière et bureautique
- Sens de l'organisation, gestion du temps et rigueur
- Bonne qualité relationnelle
- Bonne qualité rédactionnelle
- Sens de la discrétion, respect de la hiérarchie

Rémunération : conditions statutaires

Merci d'adresser votre dossier de candidature à envoyer à :  
Monsieur le Maire – TEROROIRIA Martial  
COMMUNE DE TAHAA  
BP 154 – 98733 PATIO TAHAA

Par dépôt direct au service des Ressources Humaines  
Par mail à [rh@commune-tahaa.pf](mailto:rh@commune-tahaa.pf)

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae (CV) à jour
- Acte de naissance datant de moins de 3 mois
- Copie de la carte CPS (à jour)
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte nationale d'identité en cours de validité)
- Relevé d'identité bancaire (à jour)
- Copie du JAPD ou JDC (*pour les candidats de moins de 25 ans*)
- Certificat d'aptitude médicale (*établi par un médecin de la santé publique ou privée*)

Pour tout type de renseignement, contacter le service des Ressources Humaines au 40.60.80.80.

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**VENDREDI 19 JUIN 2026 à 14H30**

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

