



OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2026 - 312

Intitulé du poste :

Secrétaire comptable

Nombre de poste :

1

Type d'emploi :

Emploi occasionnel (*durée : 12 mois*)

Emploi à pourvoir à partir du :

1^{er} septembre 2026

Date limite de candidature :

19 août 2026 à 12h00

*Tout dossier de candidature jugé incomplet ou ne répondant pas aux exigences
et au profil requis ne sera pas pris en considération*

DETAILS DE L'OFFRE

Catégorie :

C (*Application*)

Diplôme minimum requis :

Niveau 3

Spécialité :

Administrative

Grade de référence :

Adjoint

Service :

Comptabilité

Localisation :

Mairie

Temps de travail :

Temps complet (*durée hebdomadaire : 39 heures*)

Rémunération :

Déterminée par référence au 1^{er} échelon du grade de référence,
conformément à la délibération portant création de l'emploi

Recrutement ouvert à :

Toutes personnes remplissant les conditions requises pour occuper un emploi contractuel de droit public et répondant au profil recherché.

Missions principales :

- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes ;
- Assister le responsable hiérarchique dans l'exercice de ses missions ;
- Assurer les relations avec les fournisseurs et le comptable public ;
- Participer au suivi administratif et comptable du service ;
- Garantir la qualité des relations avec les usagers et contribuer à la qualité du service public ;
- Exécuter toute autre mission compatible avec les fonctions exercées et répondant aux nécessités du service.

Profil recherché :

- Formation et/ou expérience dans le domaine de la comptabilité publique de la gestion administrative ou du droit ;
- Sens de l'organisation, de l'anticipation, de l'adaptation ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités communales ;
- Aptitude à la gestion des dossiers et au respect des procédures ;
- Esprit d'initiative et capacité à travailler en équipe comme en autonomie ;
- Avoir le sens du service public, des responsabilités et de la discrétion professionnelle ;

MODALITÉS DE CANDIDATURE ET CONTACT

Nous vous remercions de bien vouloir constituer un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- Formulaire d'identification (*fourni sur demande*)
- Un curriculum vitae à jour
- Une lettre de motivation à l'attention Monsieur Gaston TONG SANG, Maire de la commune de Bora Bora
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité (*Carte d'identité ou Passeport*)
- Un acte de naissance datant de moins de 3 mois
- Une copie de la carte CPS (*à jour*)
- Une copie du dernier diplôme

Vous avez la possibilité de soumettre votre dossier de candidature complet selon les modalités suivantes :

- Par mail, en envoyant à l'adresse suivante : rh2@commune-borabora.pf
- En personne, en déposant directement au bureau Ressources humaines et développement de la mairie de Bora Bora

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter l'agent en charge du recrutement :

- Téléphone : (+689) 40 605 800
- Email : rh2@commune-borabora.pf