

**Cadre réservé au CGF**

2026 - 372

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

**Emploi : 01 Assistant de gestion financière**

Catégorie : ☐ A ☐ B ☒ C ☐ D  
Niveau de diplôme **OBLIGATOIRE** : ☐ Sans diplôme ☒ DNB, BEP, CAP ☐ BAC ☐ BAC+3  
Spécialité : ☒ Administrative ☐ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique  
Domaine : ☐ Restauration scolaire ☐ Bâtiment ☐ Environnement ☐ Système d'information  
Grade(s) : Adjoint

Date limite de dépôt des candidatures : **17 août 2026 inclus**

Emploi à pourvoir à compter du : Novembre 2026 (date prévisionnelle)

Type de recrutement : permanent ☒ temporaire ☐ (durée du CDD en mois : ..... )

Localisation : Hôtel de ville – Pôle « taxes et redevances »

Temps de travail : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

**Missions principales :**

Rejoindre l'équipe du recouvrement de la commune de Punaauia, c'est contribuer à la sécurisation des recettes communales et au bon fonctionnement du service public rendu aux administrés.

Ce poste, au cœur du suivi des taxes et redevances, requiert une personne méthodique, rigoureuse et fiable, capable de traiter des opérations financières avec précision, de contrôler des données, de respecter des procédures strictes et d'apporter des réponses adaptées aux redevables ainsi qu'aux partenaires institutionnels.

**1) Participer au recouvrement des taxes et redevances communales :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des redevables et leur fournir des informations sur le recouvrement,
- Réaliser les encaissements (numéraire, chèques bancaires, et carte bancaire) et délivrer les quittances de paiements,
- Traiter au quotidien les opérations bancaires de la Régie de recettes,
- Veiller à l'approvisionnement de la caisse en monnaie et à la remise de fonds,
- Renseigner les notaires sur l'état des créances en cours dans le cadre des transferts de propriété,
- Mettre à jour la base des redevables au quotidien,

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : [mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf](mailto:mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf) — [www.punaauia.pf](http://www.punaauia.pf)

- Contrôler les données de la base des redevables avant édition des états d'impayés (rôle),
- Participer aux opérations de recouvrement engagées par la TIDV.

## **2) Participer aux opérations de versement des recettes à la TIDV :**

- Effectuer les opérations de contrôle de caisse et des encaissements,
- Editer et contrôler les états de régies conformément aux obligations réglementaires,
- Contrôler le relevé bancaire de la Régie de recettes, réaliser les opérations de rapprochement nécessaire et analyser les écarts,
- Compléter l'ensemble des registres de la comptabilité aux échéances fixées avec la TIDV.

## **3) Contribuer au traitement des régularisations et des réclamations :**

- Renseigner les partenaires externes (TIDV, huissier, prestataires de service, etc.),
- Traiter les excédents de perception et les chèques rejetés dans les conditions fixées par la TIDV,
- Gérer les litiges avec les usagers après contrôle de la situation,
- Enregistrer les réclamations liées au recouvrement et organiser leur traitement par la création d'une fiche « évènement »,
- Analyser les réclamations et apporter une réponse lorsqu'elles sont simples ou les transmettre à la hiérarchie pour instruction lorsqu'elles sont complexes,
- Assurer le suivi des réclamations complexes et veiller au respect d'un délai de réponse de 3 mois,

## **4) Assurer la suppléance du régisseur de recettes :**

- Remplacer le régisseur titulaire en cas d'absence ou d'empêchement,
- Assurer la continuité des opérations d'encaissement et de tenue de la régie,
- Garantir le respect des obligations comptables et réglementaires durant la période de suppléance.

En cas de besoin, il/elle se rend disponible pour toute mission prioritaire nécessaire au bon fonctionnement du service.

### **Recrutement ouvert soit à :**

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- "Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés" ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade.

### **Profil recherché :**

- Titulaire d'un DNB, CAP ou BEP
- Être titulaire d'un BTS en comptabilité-gestion est souhaitée
- Titulaire d'un permis B en cours de validité (déplacements réguliers liés à la régie)
- Avoir une expérience en gestion de clientèle et/ou recouvrement

#### **HÔTEL DE VILLE**

BP 13001 - 98717 Punaauia - Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf

- Connaissances du cadre réglementaire de la comptabilité publique fortement appréciées
- Expérience dans le domaine de la facturation et/ou régie municipale souhaitée
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Pouvoir recueillir et traiter différents types de données
- Rédaction de courriers administratifs
- Communication en langue tahitienne fortement appréciée
- Être organisé et autonome
- Savoir travailler en équipe
- Se maîtriser face à des situations difficiles
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve de probité.

**Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :**

- Lettre de motivation et CV
- Acte de naissance
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Copie du diplôme le plus élevé
- Permis de conduire B
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte)
- Si vous êtes fonctionnaire :
  - o Copie des arrêtés de nomination/d'intégration dans le grade et avancement.

**TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE**

**Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :** Mme Vaitiare TUFARIUA, Tel : 40 86 56 56

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : [rh@punaauia.pf](mailto:rh@punaauia.pf)

**HÔTEL DE VILLE**

BP 13001 - 98717 Punaauia - Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : [mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf](mailto:mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf) — [www.punaauia.pf](http://www.punaauia.pf)