



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Syndicat Intercommunal à Vocation Multiple des TUAMOTU GAMBIER (SIVMTG)

Intitulé du poste : Agent de bureau, Aide comptable (H/F)

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : Adjoint

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

Spécialité : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Type de recrutement¹ : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Localisation : 5^{ème} étage de l'immeuble Faremiro sis avenue du Prince Hinoï, Commune de Papeete.

Service : Département finance du SIVMTG

Emploi à pourvoir : Dès que possible

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal titulaire du grade d'Adjoint dans le cadre d'emplois » Application » de la spécialité administrative ;
- Tout fonctionnaire autre que communal dans un cadre d'emplois ou corps similaire (procédure de 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 du grade d'adjoint dans le cadre d'emplois » Application » de la spécialité « Administrative » ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;

Missions principales :

- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes du SIVMTG et la relation avec les prestataires et fournisseurs ;
- Assister et conseiller les élus et les agents des communes adhérentes dans le domaine de la comptabilité ;
- Participer à la mise en œuvre des projets du syndicat ;
- Recueillir et traiter l'ensemble des informations du département DFCPBC ;
- Mettre en œuvre les procédures nécessaires au bon fonctionnement financier du syndicat ;
- Accueillir, orienter, renseigner le public (élus, administrés, prestataires...) ;
- Traiter l'ensemble des tâches liées à la réception et l'envoi des courriers ;
- Assurer l'archivage de dématérialisation des actes communaux et du SIVMTG.

Profil recherché :

Fonctionnaire titulaire du grade d'Adjoint. Agent non titulaire ayant vocation à devenir fonctionnaire. Connaissances des règles administratives et procédures comptables. Notions de base de la commande publique. Disponibilité et horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service public, et notamment des déplacements professionnels dans les communes. Rigoureux, autonome, dynamique, sens de l'organisation et des responsabilités. Maîtrise de la langue tahitienne et/ou *paumotu* appréciée.

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, veuillez contacter : Véronique DEGROUX au 40 50 38 80 ou par mail à l'adresse générique suivante : administratif@sivmtg.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation + CV + copies diplômes + attestation d'affiliation à la CPS) à Monsieur Tahuu MARAEURA, Président du SIVMTG

- par courriel à : administratif@sivmtg.pf;

- Pour ceux ne disposant pas de connexion internet, en le déposant au secrétariat du SIVMTG au 5^{ème} étage de l'immeuble FAREMIRO, avenue du prince Hinoï, à PAPEETE.



INFORMATION : Tout dossier incomplet sera rejeté.

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 09 octobre 2026 à 11H00.

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