

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 à Adjoint principal**

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

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

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

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

Service d'affectation : **Direction de l'emploi, de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale**

Type de recrutement : **Permanent** ☒ Temporaire ☐

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

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **02/11/2026**

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 au grade d'adjoint du cadre d'emplois « Application » ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de l'avancement au grade d'adjoint principal du cadre d'emplois « Application » ;
- Tout candidat lauréat de l'examen professionnel de spécialité et de grade correspondant ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- **Suivre l'exécution budgétaire de la direction ;**
 - Veiller à la conformité des données comptables et des pièces justificatives des dossiers ;
 - Suivre l'exécution financière et comptable des opérations relevant de la direction et financées notamment par le contrat de ville ;
 - Suivre les lignes de crédits et des différents états ;
 - Alerter en cas de dépassement et proposer des solutions budgétaires et comptables ;
- **Suivre les procédures budgétaires et comptables des services de la direction ;**
 - Réceptionner, contrôler et transmettre les devis et factures au service comptable en conformité avec les procédures établies ;
 - Effectuer les relances auprès des usagers ;
 - Fournir les éléments nécessaires au service comptabilité pour l'établissement des bilans ;
- **Rédiger des actes et documents administratifs divers (délibérations, demande de prolongation de délais d'exécution des opérations subventionnées, etc.) sous le contrôle de sa hiérarchie directe ;**
- **Assurer la gestion administrative des dossiers de demandes de subventions.**

Profil recherché :

- Expérience professionnelle dans le domaine concerné ;
- Connaître les procédures comptables et administratives financières ;
- Connaître les méthodes d'analyse et de calcul de coûts ;
- Connaître la lecture et les écritures comptables ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, etc.) et logiciel dédié ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Sens du service public ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Être rigoureux et méthodique ;
- Sens de l'organisation et sens des priorités ;
- Réactivité et autonomie ;
- Discrétion et confidentialité.

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

Les pièces à fournir sont : la lettre de motivation adressée à Mr. Rémy BRILLANT, 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 : Tout dossier incomplet sera rejeté.

À transmettre à compter du **16/10/2026** 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 : 23/10/2026

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

Zone réservée à l'employeur et au CGF (non publiée)

N° de la délibération (à joindre avec l'offre d'emploi) : N° 2026-99 CM du 20 août 2026

Dates de publicité du : 16/10/2026 au 23/10/2026

Rappel :

- au moins 8 jours pour les emplois occasionnels et les emplois C et D
- au moins 15 jours pour les emplois A et B

I - Pour les annonces relatives aux emplois permanents, merci de préciser le motif selon qu'il s'agisse :

☐ Emploi nouvellement créé

-D'une vacance d'emploi :

☐ Agent non titulaire en fin de contrat

☐ Avancement de grade ou accès à un cadre d'emplois d'un niveau supérieur

☐ Congé parental/Congé de maternité

☐ Mutation interne (dans la collectivité)

☐ Mutation externe (entre 2 collectivités)

☐ Détachement

☐ Disponibilité

☐ Licenciement

☐ Démission

☐ Agent atteint par la limite d'âge

☒ Décès

-D'un remplacement temporaire :

☐ Tous les cas correspondants à une position d'activité (congé annuel, congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé lié aux charges parentales, congé de formation, congé pour validation des acquis de l'expérience)

☐ Exclusion temporaire de fonction

II - Pour les annonces relatives aux emplois non permanents, merci de préciser le type d'emploi :
(Alinéa 2 art.8 de l'ordonnance n°2005-10)

☐ Emploi saisonnier

☐ Emploi répondant à des besoins occasionnels

Pour le Maire et par délégation
Le Directeur Général des Services



Joël MOUX