Cadre réservé au CGF

2026 - 532

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité :	**Communauté de communes des îles Marquises (CODIM)**
Intitulé du poste :	**Secrétaire comptable**
Rattachement hiérarchique :	**Directeur administratif et financier (DAF)**
Catégorie :	**C (Application)**
Niveau de diplôme minimum requis :	**DNB/CAP/BEP**
Spécialité :	**Administrative**
Grade :	**Adjoint**
Service d'affectation :	**Administration générale**
Localisation :	**Siège de la CODIM - Atuona - HIVA OA**
Emploi à pourvoir à compter du :	**04/01/2027**
Type de recrutement :	**Permanent**
Temps de travail :	**Temps complet**
Rémunération :	**Conditions statutaires**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal 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 lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché ;

Missions principales :

Missions générales de secrétariat de directions

- Assurer la gestion administrative courante : courriers, courriels, appels téléphoniques, rédaction, mise en forme, classement et archivage des documents ;
- Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des interlocuteurs ;
- Organiser les déplacements professionnels des agents et des élus ;
- Organiser, préparer et planifier des réunions de directions et communautaires ;
- Assurer la circulation des informations internes et externes liés au fonctionnement de la CODIM ;
- Solliciter et recueillir les devis, préparer les bons de commandes et en assurer le suivi administratif ;

Missions spécifiques au service TE AUII

- Accueillir, informer et accompagner les usagers dans le cadre des demandes liées au Fonds d'accès au service (FAS) ;
- Enregistrer et assurer le suivi administratif des demandes FAS ;
- Participer au suivi administratif, comptable et opérationnel du service (taxes communales, consommation électrique et exécution des marchés publics) ;

Profil recherché :

- Avoir des qualités rédactionnelles ;
- Savoir organiser son travail ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Faire preuve de rigueur, de discrétion ;
- Être autonome ;
- Permis B ou équivalent ;

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier : TEPAVA Amélie : Tel 40.92.73.07 - courriel : rh@codim.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation + CV + copies des diplômes + attestation d'affiliation CPS) à Madame la Présidente de la CODIM par :

- dépôt au siège de la CODIM - Atuona - Hiva Oa - Îles Marquises ;
- mail à rh@codim.pf ;

Date limite de dépôt des candidatures : 20/11/2026 à 15h00 (Heure Marquises)