Cadre réservé au CGF

2026 - 539

OFFRE D'EMPLOI

Vous souhaitez donner du sens à votre engagement professionnel ?

Rejoignez l'EPIS-PF et participez à un projet ambitieux au service de la sécurité des populations de Polynésie française.
Établissement public en pleine structuration, vous contribuerez à sa stratégie de développement, accompagnerez les communes dans le développement des services d'incendie et de secours et contribuerez à bâtir une sécurité civile moderne, solidaire et performante.
L'EPIS recherche des collaborateurs capables de fédérer les parties prenantes, d'accompagner le changement et de porter une vision au service de l'intérêt général.

Relevez le défi et devenez un acteur majeur de la sécurité civile en Polynésie française !

Nom de la collectivité : **Etablissement Public d'Incendie et de Secours de Polynésie française (EPIS-PF)**

Emploi : **Directeur/trice admininstratif et financier de l'EPIS**

Catégorie[1] : A ☒ B ☐ C ☐ D ☐

Spécialité[1] : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique ☐

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

Grade(s) : **Conseiller/conseiller qualifié/conseiller principal**

Service : **Administration générale**

Type de recrutement[1] : permanent ☒ temporaire ☐ (durée du CDD en mois : .....)

Temps de travail[1] : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée mensuelle : …….)

Date et heure limite de dépôt des candidatures : **27 novembre 2026 à 11h00**

Emploi à pourvoir à compter de : **courant décembre 2026**

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout agent communal respectant les conditions de l'article 73 (CDI de droit public) ;
- Tout candidat lauréat de concours A de la FPC inscrit sur une liste en vigueur ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de conseiller du cadre d'emplois « conception et encadrement » (A) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ; cependant le recrutement sera temporaire (durée du CDD en mois pour la catégorie A : 24 mois avec possibilité d'être renouvelé une fois).

MISSION

- Piloter l'ensemble des fonctions support administratives, financières et ressources humaines de l'EPIS-PF.

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

- Assurer le suivi de carrière de l'ensemble des agents de l'établissement (sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du CTA, personnels support).
- Superviser la paie et l'administration du personnel.
- Assurer la gestion budgétaire et comptable de l'établissement.
- Garantir la conformité juridique et administrative des actes et procédures de l'EPIS-PF.
- Superviser la gestion des achats groupés dans la conduite des procédures de marchés publics et le suivi budgétaire des achats mutualisés.

ACTIVITES PRINCIPALES

Carrière et ressources humaines

- Assurer le suivi individuel des carrières : avancements, positions statutaires, dossiers administratifs des agents.
- Piloter les procédures de recrutement en lien avec la direction.
- Assurer la veille réglementaire relative au statut de la fonction publique communale de Polynésie française.
- Organiser le dialogue social et le suivi des instances représentatives du personnel, le cas échéant.

Paie

- Élaborer et contrôler la paie mensuelle de l'ensemble des agents de l'établissement.
- Assurer les déclarations sociales et les relations avec les organismes de protection sociale compétents.

Comptabilité et finances

- Élaborer, exécuter et suivre le budget de l'établissement (section de fonctionnement et d'investissement).
- Tenir la comptabilité générale et analytique et assurer le suivi de la trésorerie.
- Préparer les documents budgétaires et le compte administratif présentés au conseil d'administration.
- Assurer les relations avec le comptable public et les partenaires financiers.

Administration générale

- Rédiger et suivre les actes administratifs de l'établissement (délibérations, arrêtés, conventions).
- Assurer le secrétariat des instances de gouvernance en lien avec la direction.
- Contribuer au suivi des conventions d'adhésion avec les communes membres.

PROFIL RECHERCHE

Formation et expérience

- Formation supérieure en gestion, administration publique ou finances (Bac+3 à Bac+5).
- Expérience confirmée en gestion administrative et financière d'une collectivité, d'un établissement public ou d'une structure comparable.

Compétences techniques

- Maîtrise de la comptabilité publique, du cadre budgétaire et de la gestion de la paie.
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique communale de Polynésie française.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion comptable et RH.
- Capacité à conseiller la direction sur les aspects juridiques et financiers.

Savoir-être

- Rigueur, fiabilité et sens de la confidentialité.
- Autonomie et sens de l'organisation.
- Qualités relationnelles pour le dialogue avec les agents et les partenaires institutionnels.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet, basé au siège de l'EPIS-PF.
- Interlocuteur privilégié des agents de l'établissement sur les questions RH et de carrière.

Localisation : secteur Arue/Papeete (recherche de locaux en cours). Des déplacements fréquents sur Tahiti et dans les archipels sont à prévoir.

Rémunération : **conditions statutaires de la FPC**

Pour tout renseignement sur le poste, veuillez contacter : Vaihere TUATAA par mail : vaihere.tuataa@spc.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature à Monsieur le Président de l'EPIS selon les modalités ci-dessous indiquées :

- **Pièces obligatoires : lettre de motivation + CV + copie des diplômes + Copie d'une pièce d'identité + Copie du permis de conduire**
- **Par mail à l'adresse : rh@spc.pf**