



Cadre réservé au CGF

2015-138

OFFRE D'EMPLOI

Attestation de publicité
par le CGF

Nom de la collectivité : Commune de Papeete

13 JUL. 2015

Emploi : Directeur de l'administration et des finances

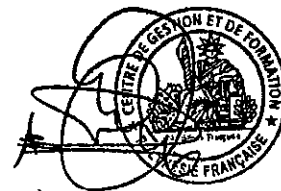
Catégorie¹ : A B C D

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique

Grade(s) : Conseiller Principal

Le Président
René TEMEHARO

Service : Direction de l'administration et des finances



Date limite de dépôt des candidatures : 12 août 2015

Emploi à pourvoir à compter du : 1^{er} octobre 2015

Type de recrutement¹ : permanent temporaire durée du CDD en mois :

Missions principales :

Assure ou supervise la gestion du budget et son exécution, la gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties de l'emprunt, les analyses financières et fiscales, l'analyse de gestion, la mise en place des tableaux de bord, la gestion comptable. Propose et met en œuvre des stratégies et des politiques budgétaires, comptables et financières. Assiste et conseille la direction générale et les élus. Gère et organise les services de la direction de l'administration et des finances.

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de niveau II (BAC+3 minimum) dans le domaine de la gestion budgétaire et financière et justifier d'une expérience professionnelle réussie d'au moins 3 ans dans un emploi similaire
- Parfaite connaissance de la comptabilité publique (enjeux et cadre réglementaire, règles budgétaires et comptables M14, ...)
- Connaissance des règles de comptabilité privée
- Parfaite connaissance des institutions publiques et des processus de décision
- Bonne connaissance du droit public
- Bonne connaissance du code des marchés publics
- Connaissance de la fiscalité locale et en métropole
- Sens des responsabilités et du service public
- Sens aigu de l'organisation
- Rigueur, probité et réactivité
- Force de proposition et esprit d'initiative
- Qualités relationnelles
- Grande disponibilité

Localisation : Mairie de Papeete

Temps de travail¹ : temps complet temps non complet (durée mensuelle : 169/mois)

Rémunération : Conditions statutaires

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :

Mme. Edwina PETERS, Assistante ressources humaines : 40415869 – edwina.peters@villedepapeete.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre + CV+ Diplômes) :

Par courrier à Monsieur le Maire de la Ville de Papeete, Rue Gauguin, Ville de Papeete BP 106 - 98713 PAPEETE

Ou par mail à edwina.peters@villedepapeete.pf

Ou déposer directement au Secrétariat de la Direction des Ressources Humaines de la Mairie de Papeete.