



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Moorea-Maiao

Intitulé du poste : 1 Responsable du Service achats publics

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Domaine : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Système d'information
(Ne concerne que la spécialité technique)

Cadre d'emplois¹ : A B C D

Grade : Technicien

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

Service d'affectation : Service des finances

Localisation : Commune de Moorea-Maiao

Emploi à pourvoir à compter du : 8 avril 2025

Type de recrutement¹ : Permanent Temporaire (durée du CDD en mois : 12 mois renouvelable)

Temps de travail¹ : temps complet temps non complet (durée hebdo/annuelle : 39 heures)

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat de concours de la Fonction publique communale au grade correspondant ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (détachement) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

1. Piloter le service achats publics ;

- Assurer le bon fonctionnement du service en mettant en place un management adapté
- Définir les priorités du service en fonction du calendrier budgétaire
- Mettre en place les indicateurs nécessaires au suivi des activités du service

2. Mettre en œuvre la politique budgétaire et financière décodée par le conseil municipal

- Assurer la fiabilité et la sécurité des procédures budgétaires, la préparation et le contrôle des budgets de l'administration communale
- Superviser l'exécution budgétaire et comptable pour harmoniser les méthodes de travail entre les services
- Mettre en place et suivre les tableaux de bords de suivi budgétaire (indicateurs)
- Piloter les relations avec la Trésorerie
- Apporter appui à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions et de financements, coordonner et assurer le suivi des versements

3. Assurer le suivi des immobilisations et des opérations comptables

- Mettre en place l'inventaire, établir des procédures de suivi et de gestion du patrimoine de la commune (état de l'actif)

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

- Assurer le suivi des dotations aux amortissements
- Procéder à la réforme des biens
- 4. Assister le supérieur hiérarchique dans l'élaboration du budget communal**
- Contribuer à la rédaction des projets de délibération
- Mettre en place la nouvelle instruction comptable (M4 et M57)
- Assister et conseiller la directrice sur les questions budgétaires
- Apporter conseil et appui technique à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire
- Assurer le relais avec le service budget et recette et ressources humaines

Profil recherché :

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Qualité rédactionnelle et de synthèse
- Lecture de plan
- Préparation et suivi de marchés
- Capacité d'écoute ;
- Capacité d'adaptation ;
- Rigueur et respect des calendriers et échéances ;
- Disponibilité ;
- Autonomie ;
- Qualités relationnelles ;
- Sens du service public.

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

Madame Clarisse TUAHINE ou madame Maite ALEXANDRE au service RH : 40.55.04.67.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (Lettre de motivation, CV, copie pièce d'identité et carte CPS) à Monsieur le Maire de la commune de Moorea-Maiao par dépôt au bureau du Service des ressources humaines (Afareaitu – Moorea) ou par mail à srh@commune-moorea.pf.

Les dossiers incomplets ne seront pas retenus.

Date limite de dépôt des candidatures : 8 avril 2025