

## AGENT EN CHARGE DE LA CAISSE ET DU RECOUVREMENT en CDD

<b>FINALITÉ</b>	Assurer la gestion rigoureuse et sécurisée des opérations de caisse, le suivi comptable des encaissements et le recouvrement des créances dans le respect des procédures comptables et réglementaires.
<b>HIÉRARCHIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur général</li> <li>- Agent comptable</li> </ul>
<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clients/fournisseurs/prestataires</li> <li>- Équipes de l'Agence comptable et du service des finances</li> <li>- Tous les services du Port</li> </ul>
<b>LIEU ET TEMPS DE TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction du Port autonome</li> <li>- Horaires de jour</li> </ul>
<b>CATÉGORIE</b>	- B1 du statut du Port autonome de Papeete
<b>MISSIONS</b>	<b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b>
<b>Activités administratives et comptables</b>	<p><b>Gestion des encaissements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner, contrôler et encaisser les règlements (espèces, chèques, cartes bancaires)</li> <li>- Émettre les quittances, comptabiliser les encaissements et gérer les remises de chèques</li> <li>- Contrôler et enregistrer les reversements des régies de recettes</li> </ul> <p><b>Tenue de la caisse et suivi comptable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler et clôturer quotidiennement la caisse (balance, mouvements)</li> <li>- Organiser et suivre les opérations de dépôt de fonds auprès de l'IEOM</li> <li>- Gérer le numéraire dans les limites autorisées et rendre compte à l'agent comptable</li> </ul> <p><b>Suivi des créances clients</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi des dossiers clients et du recouvrement amiable et contentieux</li> <li>- Relancer les débiteurs et proposer des plans de règlement</li> <li>- Préparer les actes comminatoires et suivre les procédures collectives</li> </ul> <p><b>Suivi des contentieux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer les dossiers pour les procédures d'exécution (ATD, saisies, etc.)</li> <li>- Rédiger les commandements de payer et les adresser aux tiers concernés</li> <li>- Assurer le suivi des accusés de réception et relancer les tiers en cas de non-réponse</li> </ul> <p><b>Gestion des valeurs</b> (billets de transport maritime et jetons d'éclairage du terminal de commerce international)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remettre les tickets de transport aux agents du Port en mission</li> <li>- Remettre les jetons d'éclairage aux clients sur présentation de pièce justificative</li> <li>- Assurer la comptabilité de stock des tickets de transport et des jetons d'éclairage</li> </ul>
<b>MISSIONS ANNEXES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer la boîte mail de l'agence comptable</li> <li>- Classer, archiver, photocopier toutes les pièces traitées dans le cadre de son activité</li> <li>- Rendre compte quotidiennement et être force de proposition dans le cadre de ses missions</li> <li>- Suppléer au besoin l'agent comptable dans la limite de la délégation attribuée</li> </ul>
<b>PROFIL</b>	<p><b>Diplômes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BAC ou équivalent (une spécialité dans le domaine de la comptabilité est recommandée)</li> </ul> <p><b>Expérience</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 ans sur un poste similaire (gestion d'une caisse, comptabilité ou recouvrement)</li> </ul>

Avant le vendredi 17 avril 2026, 12 h, envoyer à [courrier@portppt.pf](mailto:courrier@portppt.pf) votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum-vitae, copie du diplôme requis).

Tout dossier parvenu incomplet ou transmis en plusieurs parties ou hors-délai ne sera pas étudié.

**Une attention particulière sera portée aux candidatures de personnes en situation de handicap.**

La liste des missions de la présente fiche de poste est non exhaustive

Le genre masculin est utilisé dans la présente fiche de poste comme genre neutre, afin d'en faciliter la lecture.

COMPÉTENCES	
	<p><b>Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance de la comptabilité privée et publique</li><li>- Connaissance de la législation sur le recouvrement de créances</li><li>- Connaissances juridiques (code de procédures civiles et code du commerce)</li><li>- Maîtrise du tahitien</li></ul> <p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utiliser les fonctions avancées des logiciels (bureautique, comptabilité)</li><li>- Rédiger des actes et écrits administratifs</li><li>- Gérer une caisse (encaissements, décaissements, contrôle, rapprochements)</li><li>- Traiter des dossiers de créance</li></ul> <p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation et rigueur</li><li>- Autonomie</li><li>- Discrétion et respect de la confidentialité</li><li>- Probité</li><li>- Sens des responsabilités et du service public</li><li>- Aptitudes relationnelles</li></ul>

Avant le vendredi 17 avril 2026, 12 h, envoyer à [courrier@portppt.pf](mailto:courrier@portppt.pf) votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum-vitae, copie du diplôme requis).

Tout dossier parvenu incomplet ou transmis en plusieurs parties ou hors-délai ne sera pas étudié.

**Une attention particulière sera portée aux candidatures de personnes en situation de handicap.**

La liste des missions de la présente fiche de poste est non exhaustive

Le genre masculin est utilisé dans la présente fiche de poste comme genre neutre, afin d'en faciliter la lecture.