

ASSISTANT COMPTABLE en charge de la tenue des comptes et de la qualite comptable Métier : Assistant comptable Filière : Comptabilité et finance	
FINALITÉ	Veiller à la bonne tenue des comptes, assurer le suivi régulier des opérations comptables et procéder à l'apurement régulier des comptes de tiers
HIÉRARCHIE	- Directeur général - Agent comptable
RELATIONS FONCTIONNELLES	- Clients/fournisseurs/prestataires - Équipes de l'Agence comptable et du service des finances - Tous les services du Port
LIEU ET TEMPS DE TRAVAIL	- Direction du Port autonome - Horaires de jour
CATÉGORIE	- B2 du statut du Port autonome de Papeete
MISSIONS	ACTIVITÉS PRINCIPALES
Activités administratives et comptables	<p>Saisir l'ensemble des opérations des relevés bancaires du Port autonome (DFT+Soaredo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir au quotidien et contrôler toutes les opérations des relevés bancaires ; • Procéder régulièrement au lettrage de toutes les écritures comptables des relevés bancaires <p>Assurer un suivi régulier de la trésorerie et participer à la confection d'un plan de trésorerie prévisionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi régulier des comptes de trésorerie • Suivi et contrôle des opérations en numéraire du caissier : encaissement et décaissement • Contrôler les dégagements d'espèces en lien avec le caissier • Suivi des emprunts en lien avec la Direction financière <p>Assurer un apurement régulier de l'ensemble des comptes de tiers du Port autonome :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder régulièrement au lettrage des sommes inscrites sur les comptes de tiers (comptes de la classe 4) et de trésorerie (traitement des chèques et des encaissements des cartes bancaires) • Veiller au remboursement régulier des excédents de versement constatés • Procéder à l'apurement régulier des comptes de tiers • Assurer le suivi de la taxe de péage ainsi que de toutes recettes pluri-annuelles <p>Veiller au correct enregistrement des opérations des régies de recettes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer un suivi régulier et rigoureux des émargements des comptes des régies de recettes (encaissements par chèque et par carte bancaire des régies de recettes), des encaissements des terminaux de paiement automatisés des parkings, et de la caisse de l'agence comptable. • Procéder aux régularisations nécessaires en cas de discordances • Être l'interlocuteur de l'agence comptable auprès des régisseurs pour toute opération comptable • Assister l'agent comptable dans le cadre de la vérification des régies de recettes
MISSIONS ANNEXES	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer la boîte mail de l'agence comptable - Tenir la comptabilité des valeurs inactives du Port autonome en lien avec le caissier - Tenir la caisse en remplacement du titulaire en cas d'absence - Contrôler et valider les fichiers des virements bancaires et les déposer sur le portail collaboratif - Classer, archiver, photocopier toutes les pièces traitées dans le cadre de son activité - Rendre compte quotidiennement et être force de propositions dans le cadre de ses missions notamment dans le développement de l'application informatique - Suppléer au besoin l'agent comptable dans la limite de la délégation attribuée

Pour postuler, déposez votre candidature sur notre site internet : [Recrutement – Port autonome de Papeete](#) en renseignant les champs, avant le vendredi 26 juin 2026, 12 h.

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

Le recrutement s'effectuera en respect des dispositions des articles Lp. 5511-1 et suivants du code du travail relatifs à la promotion et la protection de l'emploi local.

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.

<p>PROFIL</p>	<p>Diplômes</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC+2 ou équivalent (une spécialité dans le domaine de la comptabilité est demandée : DUT ou BTS comptabilité) <p>Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 ans minimum sur un poste similaire (comptabilité)
<p>COMPÉTENCES</p>	<p>Connaissances</p> <p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Très bonnes connaissances de la comptabilité (privée et publique) - Connaissances juridiques (code de procédures civiles et code du commerce) - Maîtrise du tahitien <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler et fiabiliser les écritures comptables - Utiliser les fonctions avancées des logiciels (bureautique, comptabilité) - Rédiger des actes et écrits administratifs - Gérer les priorités et respecter les délais <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et rigueur - Autonomie - Discrétion et respect de la confidentialité - Probité - Sens des responsabilités et du service public - Aptitudes relationnelles et au travail en équipe

Pour postuler, déposez votre candidature sur notre site internet : [Recrutement – Port autonome de Papeete](#) en renseignant les champs, avant le vendredi 26 juin 2026, 12 h.

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

Le recrutement s'effectuera en respect des dispositions des articles Lp. 5511-1 et suivants du code du travail relatifs à la promotion et la protection de l'emploi local.

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.