

Chef du service de la comptabilité et des finances

MISSIONS

- Superviser l'ensemble des fonctions comptabilité, gestion, trésorerie, fiscalité et communication financière du Port autonome de Papeete.
- Mettre en place et gérer les process de gestion courante et garantir la crédibilité des comptes en accord avec les normes de la réglementation comptable et financière applicables à l'établissement

RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES

- Directeur général, ordonnateur
- Directeur général adjoint
- Secrétaire général

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Équipe
- Agent comptable
- Public, clients, fournisseurs, prestataires
- Tous les services du Port
-

LIEU ET TEMPS DE TRAVAIL

- Travail de jour
- Direction du Port autonome de Papeete

CATÉGORIE

Catégorie A du statut du personnel du Port autonome de Papeete

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gérer, coordonner et planifier l'activité du service comptable dans le respect des délais et des objectifs fixés par la hiérarchie et dans toutes ses dimensions (administratives, stratégiques, partenariales, financières, humaines, juridiques, organisationnelles, techniques, etc.) ;
- Contrôler toute la production du service comptable en veillant au respect des règles et procédures applicable dans son domaine de compétence ;
- Élaborer le budget du Port en conformité avec les choix stratégiques de la direction générale ;
- Élaborer les plans de financement, suivre la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions ;
- Produire les états financiers et garantir la fiabilité du reporting destiné à la direction générale, accompagné des commentaires ad hoc ;
- Assurer le contrôle conjoint des différentes régies du Port en liaison avec l'agent comptable ;
- Assurer le lien et les échanges d'information avec l'agent comptable ;
- Exercer une fonction de veille sur l'activité du service conformément à ses missions afin de pouvoir exploiter toutes les données recueillies pour notamment proposer des correctifs (simplification des procédures, optimisation des moyens, tableaux de bord, etc.) ;
- Proposer, mettre en œuvre et évaluer des process performants pour assurer la fluidité et la bonne collaboration entre son service, l'agent comptable et les autres entités du Port ;
- Contribuer au choix des orientations stratégiques dans le domaine comptable et budgétaire (par exemple, être force de proposition dans les procédures de contrôle et les indicateurs clés à mettre en place) ;
- Rendre compte régulièrement de son activité à sa hiérarchie (tableau de bord, état d'avancement des dossiers, mise en place d'indicateurs d'activité, problèmes rencontrés et solutions envisagées, etc.) ;
- Assister et conseiller l'ordonnateur dans son domaine de compétence ;
- Assister et conseiller l'ensemble des services ;
- Piloter les projets relevant de ses missions.

ACTIVITÉS ANNEXES

- Participer aux négociations avec les établissements bancaires et les institutions financières ;
- Établir les rapports d'activité du service (rapport semestriel, annuel, etc.) ;
- Planifier l'audit des comptes en concertation avec les commissaires aux comptes ;
- Participer à la politique de communication du Port ;
- Assurer des missions spécifiques et/ou participer aux travaux d'un groupe de projet ;
- Assurer les liaisons techniques et/ou fonctionnelles avec les autres unités ;
- Participer à l'application et l'amélioration du système qualité.

Avant le vendredi 11 octobre 2024, 12H00, envoyer à 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.

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.

PROFIL

Diplôme

- Titulaire d'un master 2 en gestion complété par un diplôme de comptabilité (DCG),
ou
- Titulaire d'un diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG).

Expérience souhaitée

- 5 ans d'expérience professionnelle nécessaire dans le domaine de la comptabilité

Compétences et aptitudes professionnelles

- Aisance relationnelle et facilité à communiquer ;
- Capacité à négocier, être force de proposition pour des améliorations, l'application de nouvelles règles comptables, le contrôle interne, le reporting, etc.
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse ;
- Rigueur et intégrité intellectuelle ;
- Curiosité et sens critique développé ;
- Savoir répondre aux urgences

Compétences techniques

- Maîtriser l'outil informatique (tableur, traitement de texte, présentations Powerpoint)
- Connaître et appliquer les règles et procédures administratives et/ou financières et/ou juridiques relatives à l'exercice de ses missions
- Connaître les techniques d'organisation et de planification
- Connaître les techniques d'animation et d'encadrement d'une équipe
- Maîtriser les techniques de management
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtriser les techniques de conseils

Personnalité

- Capacité d'anticipation et d'adaptation ;
- Forte résistance au stress ;
- Dynamique, organisé, disponible et rigoureux ;
- Aptitudes relationnelles et travail en équipe ;
- Conscience professionnelle ;
- Autonomie dans le travail et l'organisation ;
- Discrétion, loyauté, sens du service et de la confidentialité

Avant le vendredi 11 octobre 2024, 12H00, envoyer à 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.

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.