



Office Polynésien de l'Habitat

Pirae le 10 décembre 2025

101220251425

L'OPH recrute un Directeur Financier, également Agent comptable H/F

Secteur d'activité : Finance, économie et gestion, Comptabilité, administration publique.

Localisation : Pirae, TAHITI

Type de contrat : Emploi fonctionnel

Prise de poste : Au plus tôt

Présentation de l'établissement : L'Office Polynésien de l'Habitat (OPH) est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) qui compte 220 agents et dont la mission principale est d'accompagner les familles polynésiennes dans l'accès à un logement digne et adapté à leurs ressources. Unique bailleur social public de Polynésie française, l'office est l'acteur central de la politique publique de l'habitat du Pays. Il intervient ainsi sur l'ensemble du territoire pour construire, rénover, gérer et entretenir son parc immobilier social composé de plus de 4 000 logements répartis sur une centaine de résidences.

L'Office gère également des dispositifs d'aide en matériaux pour l'amélioration de l'habitat individuel, de construction de maisons individuelles (Fare), de soutien à la reconstruction après sinistre. Il gère également des centres d'hébergement étudiant et gère une activité commerciale de vente de kits.

En phase de réorganisation initiée dans le cadre de sa feuille de route 2025-2028, ces prochains mois seront consacrés au déploiement de nouvelles agences de proximité, ainsi qu'au passage à la comptabilité commerciale et à la refonte de son fonctionnement.

A ce titre, nous cherchons un Directeur financier, également Agent comptable, rigoureux et motivé pour mener des chantiers de restructuration avec une expérience réussie sur ce type de poste.

Description de l'offre : Il (elle) pilote la Direction financière et comptable de l'établissement en assurant les fonctions d'Agent comptable et certaines missions financières.

L'Agent comptable de l'établissement est un comptable public principal en charge de la tenue de la comptabilité générale. En complément, il réalise des tâches dévolues à l'ordonnateur qui sont encadrées par un contrat de service.

Il (elle) élabore le compte financier et tous les documents liés. Il (elle) élabore le budget annuel de l'établissement et assure son suivi. Il (elle) supervise le paiement des factures et l'encaissement des différentes recettes (loyers, subventions, vente, ...). Il (elle) propose et met en œuvre une stratégie de recouvrement des loyers. Il (elle) suit l'évolution de la trésorerie et participe à l'élaboration de son prévisionnel. Il participe à l'élaboration de la stratégie et à la mise en œuvre d'actions structurantes (dématérialisation, passage à la comptabilité commerciale, ouverture d'agences, amélioration des procédures, ...). Il (elle) met en place et suit des outils de pilotage. Il participe au Comité de Direction.

Profil recherché :

- Diplômé d'un BAC + 5 minimum, en finances, comptabilité, économie, gestion des entreprises ou équivalent
- Expérience confirmée de 5 ans minimum sur un poste similaire
- Connaissance approfondie de la comptabilité et de la comptabilité publique
- Connaissance approfondie de la réglementation budgétaire et financière des établissements publics de la Polynésie française
- Connaissance de tous les aspects d'une direction financière (trésorerie, budgets, etc.)

- Connaissance du Code des Marchés Publics
- Idéalement, connaissance du secteur du logement social, des logiciels PREM Habitat et SAGE patrimoine
- Expérience managériale réussie
- Excellent relationnel
- Autonomie, prise d'initiative
- Rigueur, probité, efficacité, implication et disponibilité
- Capacité forte à porter des projets transverses

Missions principales :

- Elaborer et suivre le budget de l'établissement
- Suivre les subventions et plus généralement l'ensemble des recettes et dépenses de l'établissement
- Assurer la gestion des dossiers financiers propres à un bailleur social (calcul de loyers, plans de financement, etc.)
- Suivre le quittancement des locataires et en assurer le recouvrement
- Gérer la trésorerie
- Elaborer une stratégie financière
- Gérer et suivre le paiement des fournisseurs

Pour toute information relative aux missions de ce poste, vous pouvez contacter Monsieur Marc JADOT, Secrétaire général de l'Office à l'adresse mail : rh@oph.pf.

Si vous correspondez au profil, nous vous invitons à envoyer une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur général de l'Office polynésien de l'habitat accompagnée de votre curriculum vitae et de la copie de votre diplôme de niveau Bac + 5 à l'adresse mail recrutement@oph.pf avant le **vendredi 23 janvier 2026 à 12h00.**