

Position	Contrat de travail à durée indéterminée avec nomination au conseil des ministres de Polynésie française
Date de vacance	1 <sup>er</sup> septembre 2023
Date de publication	
Fonction	Directeur Financier et Comptable
Affectation	Office Polynésien de l'Habitat (OPH)
Adresse d'affectation	PIRAE - BP 1705 98713 PAPEETE - TAHITI
Descriptif de la structure	<p>L'OPH est un bailleur social de la Polynésie française qui a pour missions principales de construire et gérer un parc immobilier social ainsi que de faire accéder à la propriété les populations éligibles. Il agit pour le compte du Pays dans l'octroi d'aides sociales diverses en relation avec l'Habitat (construction de maisons individuelles « FARE », aides en matériaux « AAHI » ...).</p> <p>L'OPH est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) qui compte environ 279 salariés ou assimilés.</p> <p>L'équipe de la direction financière et comptable (DFC) se compose actuellement de 47 personnes, à temps plein, réparties comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une adjointe</li> <li>- un service qualité comptable (responsable et agents)</li> <li>- un service support (responsable et agents)</li> <li>- une cellule recouvrement (responsable et agents)</li> <li>- un service construction et ressources (responsable et agents)</li> <li>- un service ressources affectées et commercial (responsable et agents)</li> <li>- un service gestion locative et patrimoine (responsable et agents)</li> </ul> <p>L'OPH est soumis à la réglementation budgétaire et comptable de la Polynésie française et applique la norme comptable M31.</p>
Descriptif de l'emploi	<p>Le Directeur financier et comptable a pour mission principale de piloter la Direction financière et comptable (DFC) en assurant les fonctions de Directeur financier et d'Agent comptable.</p> <p>Le Directeur financier a pour fonction essentielle l'élaboration et le suivi du budget de l'établissement.</p> <p>En outre, il est chargé de suivre les subventions de l'établissement et plus généralement l'ensemble des recettes et dépenses de l'établissement, participer à l'élaboration du compte financier, assurer la gestion des dossiers financier propres à un bailleur social (calcul de loyers, plans de financement...), assurer et suivre le quittance des locataires, gérer la trésorerie et élaborer une stratégie financière, gérer et suivre le paiement des fournisseurs.</p> <p>L'Agent comptable de l'établissement est un <b>comptable public</b> principal en charge de la tenue de la comptabilité générale. Il élabore le compte financier et tous les documents liés.</p>

	<p>Il s'assure du recouvrement amiable et contentieux des créances de loyers et autres créances autorisées.</p> <p>Il participe, en tant que membre à voix consultative, au conseil d'administration de l'établissement, à la commission des marchés, à la commission d'attribution des logements.</p> <p>L'Agent comptable est chargé de veiller à la bonne exécution des décisions prises par le Conseil d'administration.</p> <p>Il fait partie du Comité de direction et apporte un appui à la décision à la Direction Générale.</p> <p>Son expertise est attendue dans plusieurs domaines : mise en place d'un budget annexe, dématérialisation, organisation d'un service facturier, accession à la propriété, stratégie patrimoniale, passage à la comptabilité commerciale.</p> <p>Il propose et met en place une stratégie efficace de recouvrement des créances de l'établissement.</p>
<p>Profil souhaité</p>	<p>Le poste exige la maîtrise des règles de comptabilité publique et de la réglementation budgétaire et financière des établissements publics de la Polynésie française.</p> <p>Le candidat devra faire preuve d'un investissement significatif pour s'approprier le contexte budgétaire et comptable propre à l'établissement.</p> <p>Il devra justifier d'une parfaite maîtrise des écritures comptables et de solides connaissances en matière budgétaire et comptable.</p> <p>Le candidat devra faire preuve d'une grande rigueur, de probité, d'efficacité, d'implication et de disponibilité. Des qualités managériales sont également requises.</p> <p>Une connaissance du secteur du logement social, des logiciels PREM Habitat et SAGE Patrimoine serait un plus.</p> <p>Le candidat devra justifier d'une expérience d'au moins 10 ans sur un poste similaire.</p>
<p>Contact</p>	<p><u>S'agissant des caractéristiques du poste :</u> Moana BLANCHARD, directeur général, <a href="mailto:moana.blanchard@oph.pf">moana.blanchard@oph.pf</a></p> <p><u>S'agissant de la situation administrative si le candidat appartient au corps des comptables du Trésor Public :</u> DGFIP, Bureau RH-IB, Mission agents comptables Isabelle BELLITY, <a href="mailto:isabelle.bellity@dgfip.finances.gouv.fr">isabelle.bellity@dgfip.finances.gouv.fr</a> Sophie DHANARAJU, <a href="mailto:sophie.dhanaraju@dgfip.finances.gouv.fr">sophie.dhanaraju@dgfip.finances.gouv.fr</a></p>
<p>Procédure de recrutement</p>	<p><b>Si le candidat postule hors du corps des comptables du Trésor Public :</b> Les candidats adresseront un CV et une lettre de motivation à Monsieur Moana BLANCHARD, Directeur Général de l'Office Polynésien de l'Habitat via le site internet (<a href="http://www.oph.pf">www.oph.pf</a>) <a href="#">Postuler   OPH</a></p> <p><b>Si le candidat appartient au corps des comptables du Trésor Public :</b></p>

Les candidats adresseront par la voie hiérarchique un CV et une lettre de motivation à leur direction locale qui doit motiver son avis sur chaque candidature au regard de l'aptitude du cadre à exercer les fonctions sollicitées et en considération de la date à laquelle elle estime son départ possible.

Merci aux services des ressources humaines d'adresser au Bureau RH-IB par messagerie les candidatures accompagnées de l'avis de la direction locale sur la BALF [bureau.rh-mobilite-carriere-a-mobexterne-idiv-ip-afipa@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh-mobilite-carriere-a-mobexterne-idiv-ip-afipa@dgfip.finances.gouv.fr)

Il appartient aux agents comptables d'informer impérativement leur ordonnateur de leur démarche, en les mettant en copie de leur courriel de candidature (cf. guide sur la mobilité).

Afin d'informer au plus tôt le Bureau RH-IB de leur démarche, les candidats transmettront parallèlement au dépôt de leur candidature par la voie hiérarchique, un second envoi de leurs CV et lettre de motivation directement sur la BALF [bureau.rh-mobilite-carriere-a-mobexterne-idiv-ip-afipa@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh-mobilite-carriere-a-mobexterne-idiv-ip-afipa@dgfip.finances.gouv.fr)

Le Bureau RH-IB examinera les candidatures des personnels, sachant qu'il est tenu compte des pratiques actuelles de gestion (délai de séjour et avis favorable de la direction locale notamment).

Le bureau RH-IB transmettra à l'établissement les candidatures les plus adaptées au poste. Les candidats ne doivent pas prendre rendez-vous avec la direction de l'établissement avant que le bureau RH-IB les y invite par courriel. Les arrêtés de nomination étant co-signés par la DGFIP, toute candidature qui ne transitera pas par le Bureau RH-IB recueillera un avis défavorable de la part de la DGFIP.