

L'OPH recrute en CDD un(e) assistant(e) administratif(ive) au sein de la Direction Commerciale et du Réseau H/F.

Secteur d'activité : Gestion administrative et financière.

Localisation : Pirae, TAHITI

Type de contrat : CDD

Salaire : Barème de la convention collective de travail des agents non fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française (ANFA) en catégorie 2 – échelon 1

Expérience requise : minimum 2 ans

Description de l'Offre : Positionné(e) au sein de la Direction commerciale et du réseau, vous assisterez le Directeur dans le suivi et la coordination des actions sous sa gestion. Vous serez en charge de la gestion administrative et du suivi financier des dépenses de la Direction.

Profil recherché : Issu(e) d'une formation administrative et comptable, vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire. Connaissance de l'environnement social, institutionnel et économique

Missions principales :

- Assurer la tenue du secrétariat
- Traitement administratif de la Dir COR
- Suivi financier de l'ensemble des dépenses par opération
- Assurer le traitement des factures
- Assurer la coordination entre les équipes
- Préparation des dossiers de consultations

Compétences :

- Connaissance des règles comptables
- Connaissance des marchés
- Maîtrise des outils informatiques
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité organisationnelle, gestion du temps
- Capacité de communication rapide et efficace
- Autonomie
- Rigueur
- Discrétion
- Disponibilité

Déplacements : Peut-être amené à se déplacer, être titulaire du permis B

Si vous correspondez au profil, nous vous invitons à envoyer votre curriculum vitae, la copie de votre diplôme accompagnée d'une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur général de l'Office polynésien de l'habitat à l'adresse suivante : recrutement@oph.pf avant le **12 mai 2022 à 12h00.**

Pour le Directeur Général
et par délégation
le Directeur Général Adjoint
OPH POLYNÉSIE FRANÇAISE
DE
Toriki
Moana BLANCHARD