



# LA CCISM RECRUTE

## En contrat à durée déterminée

### Un(e) « Conseiller CAGEST H/F »

#### Définition

Le conseiller CAGEST (H/F) a pour mission de soutenir et d'accompagner les entreprises dans leur gestion courante, d'informer sur les évolutions réglementaires liées à l'environnement économique, social et fiscal de l'entreprise.

Il conçoit, anime ou participe à des actions collectives destinées à former les abonnés du CAGEST à la gestion normée de l'entreprise, et à leur en fournir les outils le cas échéant (logiciels, ateliers, conférences...). Votre domaine couvre les principaux aspects suivants :

#### **Activités principales avec notamment :**

- ✓ Assurer l'assistance et l'accueil physique / téléphonique des porteurs de projets
- ✓ Assurer la gestion administrative du service
- ✓ Accompagner, former et suivre les abonnés sur les outils mis à disposition par le CAGEST
- ✓ Participer à l'élaboration des supports et outils nécessaires à l'accompagnement des abonnés
- ✓ Fournir aux clients toutes les informations fiscales, comptables et sociales nécessaires selon leur profil
- ✓ Accompagner les clients dans les différents dispositifs d'aide et de financement mis en place par le Pays et autres organismes
- ✓ Animer des ateliers d'initiation, conférence à la gestion et à la comptabilité pour les abonnés et en prescrire d'autres à Tahiti/îles
- ✓ Concevoir, organiser et animer des ateliers de sensibilisation aux obligations fiscales et comptables pour les créateurs et chefs d'entreprise
- ✓ Créer et suivre un tableau mensuel des abonnements et réabonnements pour la facturation
- ✓ Remonter à la direction l'ensemble des indicateurs de suivi des activités du CAGEST
- ✓ Paramétrer et réaliser la maintenance de premier niveau de l'ensemble des outils proposé par le CAGEST
- ✓ Participer à l'élaboration de la stratégie et à la définition des objectifs du CAGEST

#### **Activités annexes avec notamment :**

- Sur demande des abonnés :
  - Effectuer des contrôles de premier niveau sur leur comptabilité,
  - Extraire les données comptables pour justifier leurs obligations réglementaires (TVA, liasse fiscal IT, RNS)
  - Effectuer les écritures comptables remises par les abonnés
- Diriger vers un cabinet d'expertise comptable un abonné/chef d'entreprise dès que nécessaire
- Participer aux réunions d'équipe et rédiger les comptes rendus
- Remonter auprès de son responsable toute information devant faire l'objet d'une communication auprès des abonnés et partenaires

## **PROFIL**

H/F ayant le sens du relationnel, autonome, fiable et polyvalent(e), avec une capacité d'organisation et de rigueur.

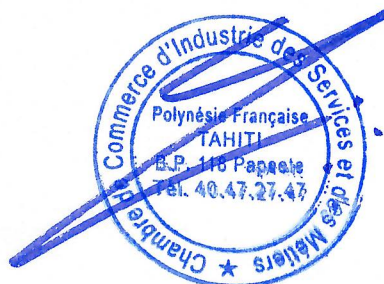
Vous avez de solides connaissances en comptabilité, gestion, droit et fiscalité locale ainsi que sur les outils Microsoft Office 365.

Alors n'hésitez plus, ce poste est fait pour vous.

### **Les candidatures (CV, Lettre de motivation)**

**Sont à adresser au Président de la CCISM**

**DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE auprès du Secrétariat Général  
Au 41 rue du Docteur Cassiau, 1<sup>er</sup> étage ou par email à [secretariatgeneral@ccism.pf](mailto:secretariatgeneral@ccism.pf)  
Au plus tard le lundi 24 avril 2023 à 12h00.**



**Mission**

Le conseiller CAGEST a pour mission de soutenir et d'accompagner les entreprises dans leur gestion courante, d'informer sur les évolutions réglementaires liées à l'environnement économique, social et fiscal de l'entreprise. Il conçoit, anime ou participe à des actions collectives destinées à former les abonnés du CAGEST à la gestion normée de l'entreprise, et à leur en fournir les outils le cas échéant (logiciels, ateliers, conférences...).

**Activités principales**

- Assurer l'assistance et l'accueil physique / téléphonique des porteurs de projets
- Assurer la gestion administrative du service
- Accompagner, former et suivre les abonnés sur les outils mis à disposition par le CAGEST
- Participer à l'élaboration des supports et outils nécessaires à l'accompagnement des abonnés
- Fournir aux clients toutes les informations fiscales, comptables et sociales nécessaires selon leur profil
- Accompagner les clients dans les différents dispositifs d'aide et de financement mis en place par le Pays et autres organismes
- Animer des ateliers d'initiation, conférence à la gestion et à la comptabilité pour les abonnés et en prescrire d'autres à Tahiti/iles
- Concevoir, organiser et animer des ateliers de sensibilisation aux obligations fiscales et comptables pour les créateurs et chefs d'entreprise
- Créer et suivre un tableau mensuel des abonnements et réabonnements pour la facturation
- Remonter à la direction l'ensemble des indicateurs de suivi des activités du CAGEST
- Paramétrer et réaliser la maintenance de premier niveau de l'ensemble des outils proposés par le CAGEST
- Participer à l'élaboration de la stratégie et à la définition des objectifs du CAGEST

**Activités annexes**

- Sur demande des abonnés :
  - Effectuer des contrôles de premier niveau sur leur comptabilité,
  - Extraire les données comptables pour justifier leurs obligations réglementaires (TVA, liasse fiscal IT, RNS)
  - Effectuer les écritures comptables remises par les abonnés
- Diriger vers un cabinet d'expertise comptable un abonné/chef d'entreprise dès que nécessaire
- Participer aux réunions d'équipe et rédiger les comptes rendus
- Remonter auprès de son responsable toute information devant faire l'objet d'une communication auprès des abonnés et partenaires

**Affectation :** Tahiti

**Horaires de travail :** 07h30 / 16h00 (15h00 le vendredi) – Pause méridienne de 30 minutes  
Horaires aménagés

**Compétences spécifiques**

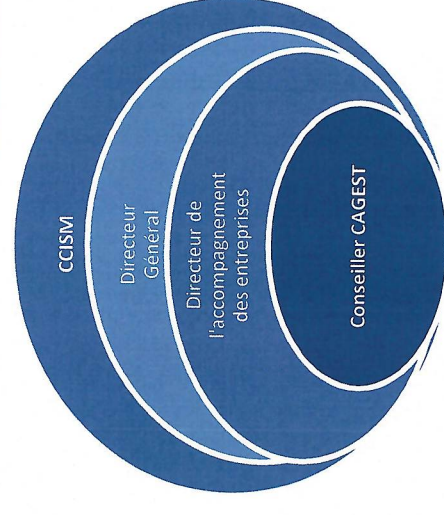
- BTS comptabilité et gestion
- Connaissances en droit/fiscalité
- Capacités d'animation / prise de parole en public
- Aisance rédactionnelle
- Pilotage de projets
- Maîtrise du pack office + agenda partagé
- Maîtrise des logiciels de gestion (CIEL, SAGE, EBP...)
- Tahitien parlé, anglais apprécié

**Qualités indispensables**

- Relation client
- Ponctualité
- Autonomie, force de proposition
- Exactitude, rigueur, fiabilité
- Sens au service public
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Maîtrise de soi et des situations difficiles

**Critères de performance :**

- Satisfaction des clients
- Nombre d'abonnés/ nombre d'ateliers réalisés/facturés
- Qualité du relationnel avec les clients et partenaires internes et externes



**Positionnement hiérarchique :**

*(Signature manuscrite)*