



RÉPERTOIRE DES EMPLOIS DE L'OPT-NC



EDITION 2016



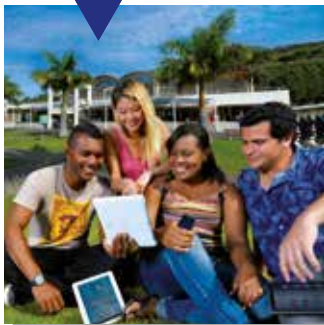
LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc

SOMMAIRE GÉNÉRAL

INTRODUCTION AU RÉPERTOIRE DES EMPLOIS DE L'OPT-NC	P 5
TRAME DES FICHES EMPLOI	P 9
NOMENCLATURE DES EMPLOIS SPÉCIFIQUES	P 11
1 PILOTAGE COMMERCIAL & TECHNIQUE.....	P 17
2 MARKETING.....	P 25
3 DÉVELOPPEMENT DES TÉLÉCOMMUNICATIONS.....	P 35
4 VENTE ET RELATION CLIENT.....	P 39
5 ACTIVITÉS POSTALES.....	P 69
6 ARCHITECTURE & INGÉNIERIE DES RÉSEAUX & SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS.....	P 79
7 DÉPLOIEMENT DES RÉSEAUX & SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS.....	P 89
8 EXPLOITATION DES RÉSEAUX & SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS.....	P 97
9 INTERVENTION SUR LES RÉSEAUX & SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS.....	P 109
NOMENCLATURE DES EMPLOIS TRANSVERSES.....	P 117
10 ADMINISTRATION GÉNÉRALE	P 125
11 COMMUNICATION	P 141
12 RESSOURCES HUMAINES	P 147
13 FORMATION PROFESSIONNELLE	P 161
14 INGÉNIERIE JURIDIQUE	P 167
15 FINANCES & BUDGET	P 173
16 PATRIMOINE BÂTI	P 183
17 ENTRETIEN SURVEILLANCE LOGISTIQUE	P 195
18 ESPACES VERTS	P 205
19 ENVIRONNEMENT	P 209
20 IMPRIMERIE	P 213
21 CULTURE	P 217
22 ATELIERS & VÉHICULES	P 221
23 TRAVAIL	P 229
24 SYSTÈMES D'INFORMATION	P 233
25 PILOTAGE	P 269
INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE	P 293
LEXIQUE DES ACRONYMES DE L'OPT-NC	P 311
GLOSSAIRE	P 314
BIBLIOGRAPHIE	P 316
REMERCIEMENTS	P 317

INTRODUCTION AU RÉPERTOIRE DES EMPLOIS DE L'OPT-NC



La création du répertoire des emplois de l'Office des Postes et Télécommunications de Nouvelle-Calédonie s'inscrit dans le cadre du Plan Stratégique OPT2017, dont l'un des Objectifs Stratégiques (OS) assigné à la Direction des Ressources Humaines (DRH) est de « disposer d'une organisation efficiente et de compétences mobilisables pour mettre en œuvre la mission de l'OPT- NC » (OS4).

Concrètement, cela se traduit par l'anticipation des besoins en compétences et leur évolution à moyen terme, la construction de parcours de carrières, de plans de recrutement, de formation et de reconversion.

Ainsi, la mise en place et le développement d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC) est devenue dès 2015 une orientation prioritaire des travaux menés au sein de la DRH de l'OPT-NC.

DEPUIS 2015, LA DRH A ENGAGÉ QUATRE GRANDS CHANTIERS POSANT LES FONDEMENTS DURABLES DE LA DÉMARCHE DE GPEC :

1. LA CRÉATION D'OUTILS PERMETTANT LA MISE EN ŒUVRE DE LA GPEC :

A/ Création d'un Plan d'Evolution des Ressources Humaines (PERH) visant à apporter les moyens aux directions opérationnelles de l'OPT-NC, d'une meilleure expression anticipée de leurs besoins en ressources humaines et d'une meilleure compréhension pour les équipes de la DRH afin de mieux anticiper leurs actions.

B/ Création du répertoire des emplois de l'OPT-NC.

C/ Amélioration du Système d'Information de gestion des Ressources Humaines -SIRH- par l'approche de la « qualité des données. » En mai 2016 : migration de notre outil de gestion RH vers Tiarhé, le système d'information des ressources humaines du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

2. LE DÉVELOPPEMENT DE L'ATTRACTIVITÉ ET LE RECRUTEMENT :

A/ Développement des relations écoles et de l'image employeur afin d'attirer davantage les profils ayant les compétences attendues pour servir nos métiers.

B/ Ajustement et développement de la politique et des processus de recrutement.

C/ Révision de l'approche et amélioration du parcours d'intégration des lauréats de concours et des nouveaux embauchés.

3. LA SÉCURISATION DE LA MOBILITÉ :

A/ Développement de l'accompagnement à la mobilité.

B/ Mise en place de plans de succession afin de mieux préparer les managers et experts de demain.

C/ Gestion des agents à potentiel et création de parcours de carrière formateurs.

4. LA FORMATION :

A/ Formalisation de la politique de formation de l'Office.

B/ Fiabilisation des processus formation.

C'est donc dans le cadre de ces travaux menés par la direction des ressources humaines, que se situe la création du répertoire des emplois de l'OPT-NC.



► INTRODUCTION AU RÉPERTOIRE DES EMPLOIS DE L'OPT-NC (SUITE)

La définition de la GPEC à l'Office et l'approche « emploi » : deux nouvelles notions.

QUELLE DÉFINITION POUR LA GPEC ?

Avant d'entamer les différents travaux, il était nécessaire de définir le cadre d'une gestion qui se veut prévisionnelle. Ainsi, en juin 2015, la DRH a présenté la démarche qu'elle allait engager au sein de l'Office. En voici l'essentiel :

La Gestion Prévisionnelle des Emplois (Effectifs et Compétences (GPE(E)C) a pour objectif de mettre à disposition de l'entreprise « **la bonne compétence, au bon endroit et au bon moment.** »

« Notre » GPEC se veut à la fois prévisionnelle et opérationnelle, pour permettre d'anticiper et gérer les besoins en ressources humaines dans le but :

- 1/ D'assurer et développer les activités de l'Office.
- 2/ D'atteindre les objectifs fixés par le Plan Stratégique, dans le respect du fonctionnement de notre statut d'EPIC¹ et en tenant compte des aspirations des agents.

QU'EST CE QU'UN EMPLOI ?

L'approche « emploi » est nouvelle dans la gestion des ressources humaines de l'OPT-NC. En effet, « l'emploi » n'est pas « le poste de travail ».

Un « emploi » est plus large qu'une fiche de poste, et tout l'intérêt est d'avoir un autre niveau de granularité : **l'Office comporte actuellement 112 emplois**, ce qui met en évidence des perspectives d'analyse, de prévision et d'anticipation d'actions que 500 à 600 fiches de postes ne permettaient pas.

Un emploi est le regroupement de plusieurs postes dont les activités comportent un tronc commun, nécessitant ainsi des compétences communes et dont la finalité - le périmètre d'actions - sont les mêmes.

Au sein d'un même emploi les agents peuvent facilement occuper l'un ou l'autre des postes, avec, selon la catégorie du poste, un niveau différent de maîtrise des compétences.

Le poste de travail, lui, correspond à une situation individuelle de travail : l'affectation de l'agent.

Il s'agit de l'ensemble des tâches, des activités, des missions effectuées par un individu au sein d'une organisation. Sur la fiche de poste sont précisés les spécificités du poste (en terme de produits ou de technicité par exemple), le régime indemnitaire, la catégorie de l'agent, les conditions de travail...

L'emploi étant bien plus large que la fiche de poste - tronc commun à plusieurs fiches de poste - il vise la mise en valeurs des activités et compétences qui en découlent. L'approche « emploi » permet ainsi un travail d'analyse et d'anticipation.

Lorsque l'on parle de « fiche emploi » ou de « fiche de poste », cela désigne donc les documents rédigés, décrivant l'emploi ou le poste de travail.



Un glossaire reprenant les principaux termes de la GPEC utilisés dans ce répertoire, est disponible afin que chacun puisse « parler le même langage » (voir page 285).

¹ Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial.

► INTRODUCTION AU RÉPERTOIRE DES EMPLOIS DE L'OPT-NC (SUITE)

POURQUOI UN RÉPERTOIRE DE NOS EMPLOIS ?

Le répertoire des emplois de l'OPT-NC apporte une photographie complète et structurée à l'instant « T » des emplois de l'Office. Il est une base - un point de départ - qui peut permettre d'anticiper les évolutions de chaque emploi et ainsi préparer des projections à court et moyen termes sur les besoins en compétences « de demain ». Il est l'outil clé d'optimisation du recrutement et de la mobilité et participe à la « qualité des données » par une structuration des informations du SI RH.

La DRHFPNC a créé il y a plusieurs années le Répertoire des Emplois des Services Publics de la Nouvelle-Calédonie (RESPNC) composé de fiches emploi « transverses » à la fonction publique de Nouvelle-Calédonie.

Si le RESPNC comprend une dizaine de fiches emploi spécifiques aux activités de l'Office des Postes et Télécommunications, nos emplois spécifiques actuels sont plus nombreux et les périmètres d'activité ont évolué en fonction des réorganisations de l'Office. Il était donc nécessaire de mener à bien le projet de création de notre propre répertoire des emplois, reflet de la réalité actuelle de l'Office.

Ainsi, nous avons différencié nos emplois transverses - communs à d'autres administrations générales - de nos emplois spécifiques, directement liés à nos « métiers » : télécommunications, postal, bancaire ou commercial.

Le répertoire des emplois est composé de trois grands axes :

1. DEUX NOMENCLATURES DES EMPLOIS :

A/ Nomenclature des emplois transverses.

B/ Nomenclature des emplois spécifiques à l'Office.

2. LE RÉFÉRENTIEL EMPLOI : QUI DÉSIGNE L'ENSEMBLE DES FICHES EMPLOI RÉDIGÉES.

3. LES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES : GLOSSAIRE GPEC, INDEX DE RECHERCHE PAR POSTE, BIBLIOGRAPHIE...

Afin de faciliter l'utilisation de ce répertoire, la recherche d'une fiche emploi peut se faire de deux façons :

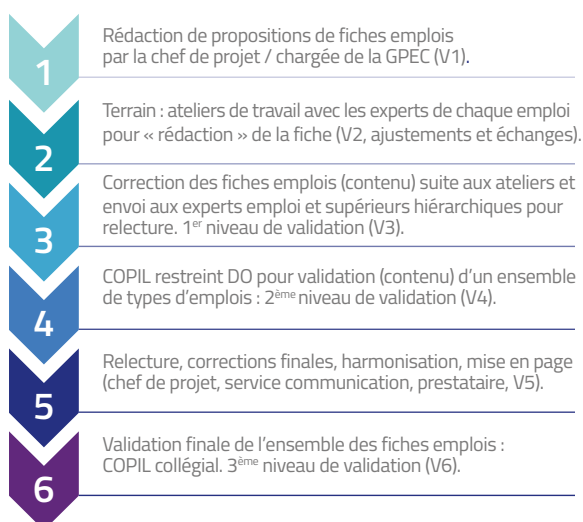
A/ Si l'emploi est identifié : se reporter directement à la nomenclature des emplois qui sert de sommaire et indique les postes qui sont rattachés à l'emploi.

B/ Si l'on part de l'intitulé du poste afin de savoir à quel emploi il est rattaché se reporter à « l'index de recherche par poste situé à la fin du répertoire ».

La création de cet outil a été gérée en mode projet, dans le respect du processus de gestion des projets de l'Office et accompagné par le Service de Management de Projets¹.

La méthode retenue est celle d'un travail transverse au sein de l'Office, où les « acteurs » principaux ont été les agents : au global plus de 160 contributeurs à ce projet. En effet, la 1^{ère} étape a été, pour la chef de projet, de rencontrer au cours d'une vingtaine de réunions de travail, chaque directeur opérationnel et une partie des managers sous leur responsabilité, pour définir une première version des nomenclatures de nos emplois : rattachement de chaque fiche de poste à une famille, à une sous-famille puis à un emploi. Un à trois « experts emploi² » par fiche emploi ont été identifiés par les directions pour participer à la rédaction de leur fiche emploi avec la chef de projet.

La chef de projet a ensuite mené près de 100 ateliers de travail sur le terrain avec les 120 experts emploi. La rédaction de chaque fiche emploi a mené à de nombreux ajustements des nomenclatures des emplois. Les fiches, relues par les experts et validées par différents niveaux de hiérarchie, ont abouti à une validation globale en comité de pilotage collégial de fin de projet.



Toute la difficulté de rédaction des fiches emploi est de garantir un niveau de description identique d'une fiche à l'autre, sans perdre les éléments spécifiques de chaque emploi.

L'un des grands points de vigilance a été de veiller, à chaque étape du projet, à ce que l'application de la méthode retenue soit la plus uniforme possible, tout outil étant perfectible...

L'intérêt de la création d'un répertoire des emplois est qu'il soit à disposition de tous et opérationnel à différents niveaux.

¹ site Internet : www.drhfpnc.gouv.nc.

¹ Le processus de gestion de projet inclut le planning, l'organigramme du projet (MOE, MOA), la mise en avant des ressources allouées et la validation des grandes étapes de travail via des COmités de Pilotage (COPIL).

² Un expert emploi est un agent identifié par sa direction pour participer à la rédaction de la fiche de son emploi.

INTRODUCTION AU RÉPERTOIRE DES EMPLOIS DE L'OPT-NC (SUITE)

UTILISATIONS PRINCIPALES DE CET OUTIL MIS À DISPOSITION DE TOUS :

DRH :

- ✓ Disposer d'informations structurantes participant à la « qualité des données » du SIRH¹.
- ✓ Aider à anticiper les besoins en compétences et accompagner les agents dans leur parcours de carrière grâce à un outil structuré apportant une vision d'ensemble.
- ✓ Analyser les emplois pour l'élaboration des plans d'actions ciblés (emplois sensibles, agents à potentiel...) : recrutement, formation, mobilité.

Managers :

- ✓ Analyser nos organisations actuelles et aider à la décision grâce à une visibilité des périmètres et compétences, permettant une projection des emplois de demain.
- ✓ Echanger avec leurs agents concernant les vœux de mobilité dans un objectif de mise en cohérence de leurs compétences et objectifs professionnels par rapport aux besoins de l'Office.
- ✓ Aider à la rédaction des fiches de poste : la fiche emploi étant le tronc commun de plusieurs postes elle constitue la base d'une fiche de poste auxquelles

s'ajoutent les spécificités du poste (catégorie, type de produit ou service, type de technologie, ainsi que les régimes indemnitaires pour les managers...).

Agents :

- ✓ Se situer à l'instant « T » parmi les emplois de l'Office.
- ✓ Visualiser les grandes activités et compétences et postuler sur des postes d'un même emploi ou sur des emplois proches : outil d'aide à la cohérence des mobilités favorisant une posture de réussite des agents.
- ✓ Echanger avec son manager et la DRH sur ses souhaits à moyen et long termes afin de construire un projet de parcours de carrière répondant aux besoins de l'Office.

Responsables de projet :

- ✓ Identifier, via les fiches emploi, où se situent les compétences et les expertises afin d'inclure dans les processus de pilotage des projets les bonnes compétences (personnes), au bon moment, sur les « bons maillons de chaque projet ». Exemple : partie achat, partie RH...

DIFFUSION DU RÉPERTOIRE EN INTERNE ET EN EXTERNE :

Mode de diffusion interne :

- Sur OPTic, téléchargeable en version complète ou par fiche emploi.
- Classeurs imprimés du répertoire des emplois (édités de façon limitée) qui seront répartis dans chacune des directions opérationnelles.

Mode de diffusion externe :

- Sur le portail web de l'Office : www.opt.nc
- Lors des événements RH (salons des étudiants, partenariats écoles...) les fiches emplois seront consultables et présentées en détails, selon les besoins et attentes.

PROCESSUS DE MISE À JOUR DU RÉPERTOIRE DES EMPLOIS DE L'OFFICE :

Afin de faire vivre cet outil qui concerne l'ensemble des postes de travail, donc des directions de l'Office, la communication des informations venant « du terrain » vers la DRH est LE facteur clé de succès.

Mise à jour des nomenclatures des emplois :

La DRH ajustera les nomenclatures des emplois transverses et spécifiques lors de la création de fiches de poste ou du remaniement de certaines entraînant un changement d'emploi. Le facteur clé de succès pour une mise à jour efficace est donc qu'au fur et à mesure, chaque manager transmette les informations en amont à la DRH afin que le poste puisse être intégré à la nomenclature et rattaché au bon emploi.

Mise à jour du contenu des fiches emplois :

La mise à jour du contenu des fiches emploi se fera tous les 18 à 24 mois selon les besoins. Ce travail sera fait par la DRH et nécessairement en collaboration avec les directions opérationnelles ayant les compétences pour décrire les évolutions de leurs emplois et conséquences sur ceux-ci, ainsi que les besoins en compétences et effectifs de demain.

Ce premier répertoire des emplois de l'Office est le résultat d'un travail mené durant plus de dix-huit mois avec un grand nombre d'agents (13% des effectifs) représentant la diversité de nos emplois. Sans cette participation et cette implication commune, notre outil n'aurait pu voir le jour. Un grand merci à tous !

Nous espérons que cet outil vous sera utile en devenant un support à la fois opérationnel, collectif et individuel pour vos souhaits, orientations et projets professionnels au sein de l'Office.

¹ Système d'Information de gestion des Ressources Humaines.

TRAME DES FICHES EMPLOI

RECTO

Il découle des activités et des compétences requises et n'est pas rattaché à un statut. Il s'agit de l'appellation la plus souvent utilisée, notamment en matière de recrutement.

EMPLOI

CODE

INTITULÉ EMPLOI

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Issu des référentiels emplois/métiers et/ou ROME/RIME

ACTIVÉTÉS PRINCIPALES** :

Description de la raison d'être, des finalités de l'emploi, et de son périmètre d'action global.

ACTIVÉTÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

Ensemble des compétences permettant de mener à bien les activités décrites ci-dessus.

savoirs

savoir-faire

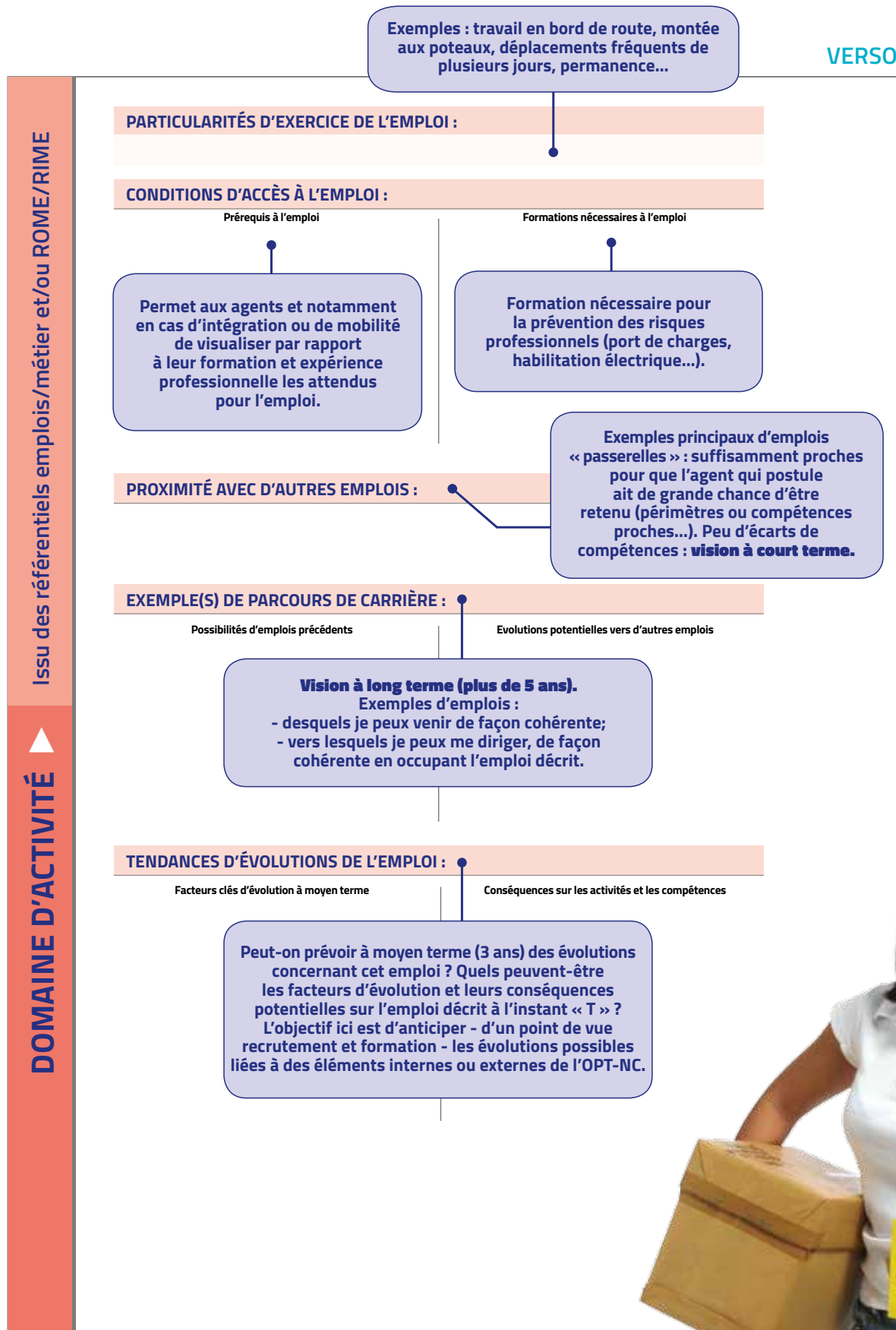
comportements professionnels

Sous-famille

FAMILLE

« Domaine d'activité ».
Une famille (professionnelle) correspond au regroupement d'un ensemble de sous-familles qui partagent une proximité en termes de finalités, de technicité et de culture professionnelle.

TRAME DES FICHES EMPLOI (SUITE)



*Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.

** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.

***Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.

NOMENCLATURE DES EMPLOIS SPÉCIFIQUES

Famille	Sous famille	Emploi	Code emploi Tiarhé	Fiche de poste	Structure de rattachement	Page		
PILOTAGE COMMERCIAL & TECHNIQUE	MANAGER D'UNITÉ	Gestionnaire de centre d'exploitation	0127	Chef du Centre de Distribution Courrier colis - CDC	DGDNA-DCC-CDC	19		
				Chef du Centre de Traitement Courrier colis - CTC	DGDNA-DCC-CTC	19		
				Chef du Centre Financier de Nouméa - CFN	DGDPE-DSB-CFN	19		
				Chef du Centre d'Exploitation Manuelle et Maritimes - CEMT	DGDNA-DT-CEMT	19		
				Chef du Centre d'Approvisionnement, Transport et Ateliers - CATA	SG-SGLB-CATA	19		
		Gestionnaire de centre de profits	0126	Chef de l'Agence Entreprises - AE	DGDPE-AE	21		
				Chef du centre service clientèle	DGDPE-DRV-CSC	21		
				Chef de la boutique philatélique	DGDPE-DRV-Agence	21		
				Chef d'agence	DGDPE-DRV-Agence	21		
		Gestionnaire de centre technique	0128	Chef du Centre de Production et de Maintenance Client - CPMC	DGDNA-DT-CPMC	23		
				Chef du Centre d'Architecture des réseaux, Documentation et Planification - CADP	DGDNA-DT-CADP	23		
				Chef du Centre de Gestion des Infrastructures et des réseaux de Transports - CGIT	DGDNA-DT-CGIT	23		
				Chef du Centre d'Exploitation des Réseaux Mobiles - CERM	DGDNA-DT-CERM	23		
				Chef du Centre d'Exploitation de l'accès à Internet et des réseaux Fixes - CEIF	DGDNA-DT-CEIF	23		
				Chef du Centre d'Exploitation des Télécommunications de l'Intérieur - CETI	DGDNA-DT-CETI	23		
				Chef du Centre d'Exploitation des Télécommunications des îles Loyautés - CETL	DGDNA-DT-CETL	23		
		MARKETING	MARKETING STRATÉGIQUE	Responsable marketing stratégique	0125	Chef du service marketing études et offres	DGDPE-MKEO	27
						Chef du bureau marketing produits télécoms	DGDPE-MKEO	27
				Chargé d'études marketing	0123	Chargé d'études marketing	DGDPE-MKEO	29
				Chef de produits	0124	Chef de produits courrier colis	DGDPE-MKEO	31
						Chef de produits pôle fixe	DGDPE-MKEO	31
Chef de produits pôle mobile	DGDPE-MKEO					31		
Chef de produits services financiers	DGDPE-MKEO		31					
MARKETING OPÉRATIONNEL	Chargé de marketing opérationnel		0122	Chef du service marketing opérationnel	DGDPE-MKOP	33		
				Chargé de marketing opérationnel	DGDPE-MKOP	33		
DÉVELOPPEMENT DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	SUPPORT AU DÉVELOPPEMENT DU NUMÉRIQUE		Chargé des relations et développement du numérique	0129	Chargé de mission relations avec les acteurs du numérique	DGDNA	37	

NOMENCLATURE DES EMPLOIS SPÉCIFIQUES (SUITE)

Famille	Sous famille	Emploi	Code emploi Tiarhé	Fiche de poste	Structure de rattachement	Page		
VENTE & RELATION CLIENT	PRODUCTION BANCAIRE	Gestionnaire du back office bancaire	0135	Chef de section Centre Financier de Nouméa - CFN	DGDPE-DSB-CFN	41		
				Chef de cellule risques	DGDPE-DSB-CFN	41		
				Chef de cellule relation clientèle	DGDPE-DSB-CFN	41		
				Chef de cellule opérations spécialisées Centre Financier de Nouméa - CFN	DGDPE-DSB-CFN	41		
				Chef de cellule production Centre Financier de Nouméa - CFN	DGDPE-DSB-CFN	41		
				Agents polyvalent Centre Financier de Nouméa - CFN	DGDPE-DSB-CFN	41		
				Collaborateur pôle Guichets Automatique de Banque - GAB	DGDBPE-DSB	41		
				Contrôleurs polyvalent Centre Financier de Nouméa - CFN	DGDPE-DSB-CFN	41		
	SUPPORT AUX ACTIVITÉS BANCAIRES	Gestionnaire de processus bancaire	0132	Chef du service organisation bancaire	DGDPE-DSB	43		
				Organisateur bancaire	DGDPE-DSB	43		
		Responsable de la réglementation bancaire	0134	Chef du service crédits et réglementation	DGDPE-DSB	45		
				Chargé du contrôle interne bancaire	0131	Chef du service contrôle interne et risques	DGDPE-DSB	47
						Contrôleur permanent	DGDPE-DSB	47
		Contrôleur périodique	DGDPE-DSB	47				
		Gestionnaire du middle office bancaire	0133	Collaborateur crédit	DGDPE-DSB	49		
	SUPPORT AU DÉVELOPPEMENT DES VENTES	Chargé de soutien des réseaux de vente	0136	Chef du service soutien des réseaux de vente	DGDPE-DRV	51		
				Accompagnateur métier	DGDPE-DRV	51		
		Responsable commercial et exploitation des réseaux de vente	1201	Chef du service exploitation et Vente Nouméa et Agglomération - VNA	DGDPE-DRV	53		
				Chef du service exploitation et Vente Intérieur et Îles - VII	DGDPE-DRV	53		
				Chef de centre commercial zone îles	DGDPE-DRV	53		
				Chef de centre commercial zone Sud	DGDPE-DRV	53		
				Chef de centre commercial zone Est	DGDPE-DRV	53		
				Chef de centre commercial zone Nord	DGDPE-DRV	53		
		Chef du service réseaux de vente indirecte	DGDPE-DRV	53				
		CONSEIL ET VENTE	Chargé d'affaires	0139	Chef de cellule grands comptes	DGDPE-AE	55	
	Chargé d'affaires télécoms grands comptes				DGDPE-AE	55		
	Chef de cellule entreprises				DGDPE-AE	55		
	Chargé d'affaires télécoms entreprises				DGDPE-AE	55		
	Chargé d'affaires courrier				DGDPE-AE	55		
	Gestionnaire des noms de domaines				DG CAB	55		
Assistant commercial	0138		Assistant commercial	DGDPE-AE	57			
			Agent du volant de remplacement	DGDPE-DRV-Agence	57			
			Assistant des noms de domaines	DG-COM	57			

► NOMENCLATURE DES EMPLOIS SPÉCIFIQUES (SUITE)

Famille	Sous famille	Emploi	Code emploi Tiarhé	Fiche de poste	Structure de rattachement	Page		
VENTE & RELATION CLIENT	CONSEIL ET VENTE	Téléconseiller	1214	Téléconseiller télécoms	DGDPE-DRV-CSC	59		
				Téléconseiller courrier et services bancaires	DGDPE-DRV-CSC	59		
				Téléassistant du réseau mobile	DGDPE-DRV-CSC	59		
				Agent du back office 1016	DGDPE-AE	59		
		Chargé de l'exploitation commerciale	1238	Chargé de l'exploitation commerciale	1238	Chef du bureau commercial	DGDPE-DRV-Agence	61
					Chef du bureau exploitation des agences	DGDPE-DRV-Agence	61	
					Collaborateur du chef du service exploitation et vente	DGDPE-DRV	61	
					Chef de Cellule des Moyens Délocalisés - CMD	DGDPE-DRV	61	
					Chef de section agence	DGDPE-DRV-Agence	61	
					Chef de cellule service clientèle	DGDPE-DRV-CSC	61	
					Chef de section service clientèle	DGDPE-DRV-CSC	61	
					Chef de cellule guichet	DGDPE-DRV-Agence	61	
					Chef de cellule agence	DGDPE-DRV-Agence	61	
					Chef de cellule guichet Centre de Tri du Courrier - CTC	DGDNA-DCC-CTC	61	
					Chef de section animation commerciale	DGDPE-AE	61	
					Chef de section outils et méthodes	DGDPE-AE	61	
		Chargé des relations distributeurs	1239	Chargé des relations distributeurs	1239	Animateur commercial des réseaux de vente indirecte	DGDPE-DRV	63
		Chargé de contact clientèle	0140	Chargé de contact clientèle	0140	Agent de guichet polyvalent	DGDPE-DRV-Agence	65
						Agent de poste mobile	DGDPE-DRV-Agence	65
						Agent de tri	DGDPE-DRV-Agence	65
						Agent de Cellule des Moyens Délocalisés - CMD	DGDPE-DRV-Agence	65
		Conseiller commercial	0144	Conseiller commercial	0144	Conseiller Financier - COFI	DGDPE-DRV-Agence	67
						Conseiller Télécoms - COTEL	DGDPE-DRV-Agence	67
Conseiller Polyvalent - COPOL	DGDPE-DRV-Agence					67		
Chef de cellule chargé de la clientèle professionnelle	DGDNA-DCC-CTC					67		
ACTIVITÉS POSTALES	SUPPORT AUX ACTIVITÉS COURRIER COLIS	Chargé de l'organisation de la distribution postale	0103	Chef du bureau distribution	DGDNA-DCC	71		
				Chef du service distribution et adressage	DGDNA-DCC	71		
				Organisateur distribution postale	DGDNA-DCC	71		
	EXPLOITATION COURRIER COLIS	Coordinateur courrier colis	Coordinateur courrier colis	0102	Chef de section tri-distribution Boîtes Postales - BP	DGDNA-DCC-CDC	73	
					Chef de section distribution à domicile	DGDNA-DCC-CDC	73	
					Chef de section vente et relation clients	DGDNA-DCC-CTC	73	
					Chef de cellule agence tri	DGDPE-DRV-Agence	73	
					Chef de section exploitation courrier	DGDNA-DCC-CTC	73	
	Chargé d'exploitation courrier colis	0101	Chargé d'exploitation courrier colis	0101	Chef de cellule exploitation courrier colis	DGDNA-DCC-CTC	75	
					Agent d'exploitation courrier colis	DGDNA-DCC-CTC	75	

NOMENCLATURE DES EMPLOIS SPÉCIFIQUES (SUITE)

Famille	Sous famille	Emploi	Code emploi Tiarhé	Fiche de poste	Structure de rattachement	Page		
ACTIVITÉS POSTALES	EXPLOITATION COURRIER COLIS	Chargé de la distribution postale	0100	Agent d'exploitation section tri distribution Boîtes Postales (BP) et domiciles	DGDNA-DCC-CDC	77		
				Préposé à la distribution à domicile de la Cellule des Moyens Délocalisés CMD	DGDNA-DCC-CDC	77		
				Préposé à la distribution à domicile	DGDNA-DCC-CDC	77		
ARCHITECTURE & INGENIERIE DES RÉSEAUX & SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	ARCHITECTURE DES RÉSEAUX ET SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	Architecte des réseaux et services des télécommunications	0107	Chef de section architecture cœur et services	DGDNA-DT-CADP	81		
				Chef de section architecture transport radioélectricité	DGDNA-DT-CADP	81		
				Chef de section architecture accès filaire	DGDNA-DT-CADP	81		
				Chef de section gestion et planification	DGDNA-DT-CADP	81		
	INGÉNIERIE DES RÉSEAUX ET SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	Concepteur des réseaux et services des télécommunications	0108	Chef de cellule Conception lot. site et transport	DGDNA-DT-CADP	83		
				Chef de cellule Conception immeuble et client	DGDNA-DT-CADP	83		
				Chef de cellule Conception accès filaire	DGDNA-DT-CADP	83		
				Agent de cellule Conception Lot. site et transport	DGDNA-DT-CADP	83		
				Agent de cellule Conception immeuble et client	DGDNA-DT-CADP	83		
				Agent de cellule Conception accès filaire	DGDNA-DT-CADP	83		
				Assistant mise en production	DGDNA-DT-CADP	83		
				Assistant transport et radioélectricité	DGDNA-DT-CADP	83		
				Assistant cœur et services	DGDNA-DT-CADP	83		
				Qualifieur réseaux	0110	Chef de cellule conformité immeubles et lotissements	DGDNA-DT-CGIT	85
						Chef de cellule vérifications techniques	DGDNA-DT-CGIT	85
						Technicien conformité immeubles et lotissements	DGDNA-DT-CGIT	85
						Technicien vérification technique	DGDNA-DT-CGIT	85
				Planificateur réseaux	0109	Chef de cellule Fichier Technique des Abonnés - FTA	DGDNA-DT-CADP	87
						Agent de cellule Fichier Technique des Abonnés - FTA	DGDNA-DT-CADP	87
				DÉPLOIEMENT DES RÉSEAUX & SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	DÉPLOIEMENT ET AMÉNAGEMENT DES RÉSEAUX ET SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	Ingénieur de déploiement des réseaux et services des télécommunications	1240	Chef de section logistique et déploiement
Chargé d'ordonnancement	0111	Assistant planification	DGDNA-DT-CADP			93		
		Assistant coordinateur	DGDNA-DT-CETI			93		
		Agent d'ordonnancement et planificateur	DGDNA-DT-CGIT			93		
		Chef de cellule production Génie Civil - GC	DGDNA-DT-CGIT			93		
		Chef de section production Sous-Traitée - ST	DGDNA-DT-CGIT			93		
		Technicien production Génie Civil - GC	DGDNA-DT-CGIT			93		
		Chef de section sous traitance affaires générales	DGDNA-DT-CPMC			93		
		Agent de cellule marchés industries privées	DGDNA-DT-CPMC			93		
		Assistant roaming et relations extérieures	DGDNA-DT-TAF			93		

NOMENCLATURE DES EMPLOIS SPÉCIFIQUES (SUITE)

Famille	Sous famille	Emploi	Code emploi Tiarhé	Fiche de poste	Structure de rattachement	Page
DÉPLOIEMENT DES RÉSEAUX & SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	DÉPLOIEMENT ET AMÉNAGEMENT DES RÉSEAUX ET SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	Coordinateur de travaux	0112	Coordinateur du domaine infrastructure	DGDNA-DT-CETI	95
				Coordinateur du domaine client	DGDNA-DT-CETI	95
				Chef de cellule déploiement	DGDNA-DT-CERM	95
				Technicien déploiement	DGDNA-DT-CERM	95
EXPLOITATION DES RÉSEAUX & SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	SUPERVISION DES RÉSEAUX ET SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	Analyste qualité et performance des réseaux et services	0113	Chef de cellule optimisation	DGDNA-DT-CERM	99
				Technicien radio optimisation	DGDNA-DT-CERM	99
	SUPPORT TECHNIQUE DES RÉSEAUX ET SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	Ingénieur des réseaux et services des télécommunications	1241	Ingénieur réseaux	DGDNA-DT-CEIF	101
				Expert réseaux et transport	DGDNA-DT-CERM	101
				Chef de section accès et commutation	DGDNA-DT-CEIF	101
				Chef de section Internet	DGDNA-DT-CEIF	101
				Chef de section cœur	DGDNA-DT-CERM	101
				Chef de section radio	DGDNA-DT-CERM	101
				Chef de section transmission	DGDNA-DT-CERM	101
		Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Chef de cellule accès	DGDNA-DT-CEIF	103
				Technicien Accès	DGDNA-DT-CEIF	103
				Chef de cellule commutation	DGDNA-DT-CEIF	103
				Technicien commutation	DGDNA-DT-CEIF	103
				Technicien PSM	DGDNA-DT-CEIF	103
				Chef de cellule exploitation radio	DGDNA-DT-CERM	103
				Chef de cellule cœur	DGDNA-DT-CERM	103
				Chef de cellule SVA	DGDNA-DT-CERM	103
				Technicien cœur	DGDNA-DT-CERM	103
				Technicien Service à Valeur Ajoutée SVA	DGDNA-DT-CERM	103
				Chef de cellule infrastructure	DGDNA-DT-CETI	103
				Chef de cellule Faisceau Hertzien - FH	DGDNA-DT-CERM	103
				Chef de cellule MUX	DGDNA-DT-CERM	103
				Technicien Faisceau Hertzien - FH	DGDNA-DT-CERM	103
				Technicien MUX	DGDNA-DT-CERM	103
				Technicien exploitation radio	DGDNA-DT-CERM	103
				Technicien infrastructure	DGDNA-DT-CETI	103
				Technicien lignes	DGDNA-DT-CETL	103
				Technicien adjoint ligne	DGDNA-DT-CETI	103
Technicien transmission et commutation des télécommunications				DGDNA-DT-CETL	103	
Technicien production Câblage - CA				DGDNA-DT-CGIT	103	
Technicien production cuivre et magasin	DGDNA-DT-CGIT	103				
Technicien raccordement Fibre Optique - FO	DGDNA-DT-CGIT	103				
Technicien tirage Fibre Optique - FO	DGDNA-DT-CGIT	103				
Technicien maintenance cuivre	DGDNA-DT-CGIT	103				

NOMENCLATURE DES EMPLOIS SPÉCIFIQUES (SUITE)

Famille	Sous famille	Emploi	Code emploi Tiarhé	Fiche de poste	Structure de rattachement	Page
EXPLOITATION DES RÉSEAUX & SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	SUPPORT TECHNIQUE DES RÉSEAUX ET SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	Technicien support client	0114	Agent d'exploitation téléphonique Radio Maritime - ERM	DGDNA-DT-CEMT	107
				Chef de section relation client annuaire et services	DGDNA-DT-CEMT	107
				Agent de cellule essai mesure et documentation	DGDNA-DT-CPMC	107
				Chef de cellule essai mesure et documentation	DGDNA-DT-CPMC	107
				Agent du SAV Mobile	DGDPE-DRV-CSC	107
INTERVENTION SUR LES RÉSEAUX & SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	MISE EN SERVICE ET MAINTENANCE DES ÉLÉMENTS DE RÉSEAUX ET SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	Planificateur d'intervention des réseaux et services	0119	Responsable d'unité de service	DGDNA-DT-CETI	111
				Chef d'unité de service	DGDNA-DT-CETL	111
				Chef de cellule maintenance cuivre	DGDNA-DT-CGIT	111
				Chef de cellule production Câblage CA	DGDNA-DT-CGIT	111
				Chef de cellule production cuivre et magasin	DGDNA-DT-CGIT	111
				Chef de cellule raccordement Fibre Optique - FO	DGDNA-DT-CGIT	111
				Chef de cellule tirage Fibre Optique FO	DGDNA-DT-CGIT	111
				Chef de section production cuivre	DGDNA-DT-CGIT	111
				Chef de section production fibre	DGDNA-DT-CGIT	111
	INSTALLATION ET MAINTENANCE CLIENT	Pilote d'intervention client	0117	Chef de cellule installations et dérangements	DGDNA-DT-CPMC	113
				Chef de section transmissions données	DGDNA-DT-CPMC	113
				Chef de cellule Liaison Spécialisée LS	DGDNA-DT-CPMC	113
				Chef de cellule PUB/GFX	DGDNA-DT-CPMC	113
				Chef de cellule réseau large bande	DGDNA-DT-CPMC	113
				Chef de cellule RNIS-IPBX	DGDNA-DT-CPMC	113
				Chef de section essai mesure documentation	DGDNA-DT-CPMC	113
				Chef de section installations complexes	DGDNA-DT-CPMC	113
	INSTALLATION ET MAINTENANCE CLIENT	Technicien d'intervention client	0118	Chef de cellule client	DGDNA-DT-CETI	115
				Technicien client	DGDNA-DT-CETI	115
				Agent polyvalent	DGDNA-DT-CPMC	115
				Agent de cellule installations et dérangements	DGDNA-DT-CPMC	115
				Technicien cellule réseau large bande	DGDNA-DT-CPMC	115
				Technicien cellule Liaison Spécialisée - LS	DGDNA-DT-CPMC	115
Technicien RNIS-IPBX				DGDNA-DT-CPMC	115	
Technicien PUB/IPBX				DGDNA-DT-CPMC	115	
Technicien installations et dérangements	DGDNA-DT-CPMC	115				

01

PILOTAGE COMMERCIAL & TECHNIQUE



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc



GESTIONNAIRE DE CENTRE D'EXPLOITATION

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du Centre de Distribution Courrier colis - CDC.**
- > **Chef du Centre de Traitement Courrier colis - CTC.**
- > **Chef du Centre Financier - CFN.**
- > **Chef de Centre d'Exploitation Manuelle et Maritime - CEMT.**
- > **Chef du Centre d'Approvisionnement, Transport et Ateliers - CATA.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Par la gestion des moyens et du patrimoine sous sa responsabilité, garantir le bon fonctionnement du centre et des activités d'exploitation confiées, avec comme objectif final de participer à la mise à disposition des produits et services de l'Office aux clients, dans une logique d'optimisation des ressources.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Mise en œuvre de la stratégie de l'Office et de ses choix organisationnels (accompagnement au changement).
- Pilotage des activités du centre pour l'atteinte des objectifs fixés annuellement en matière de développement, qualité de service, risques, contrôle interne, moyens humains (...) permettant l'exploitation optimisée du domaine d'activité confié.
- Elaboration, suivi et interprétation d'un tableau de bord et d'un tableau de mesure de charge d'activités du centre.
- Contrôle de la conformité des prestations réalisées.
- Maintien d'un niveau de compétences nécessaires à la réalisation des missions d'exploitation du centre, dans le périmètre des activités confiées (anticipation de besoins en recrutement, définition des besoins en formation...).
- Gestion du patrimoine placé sous sa responsabilité : suivi de l'entretien des bâtiments, des équipements...
- Veille à la bonne application du règlement intérieur de l'Office, des règles d'hygiène et de sécurité de son centre.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Participation aux projets structurants de l'OPT-NC et communication auprès des équipes du centre.
- Traitement des situations difficiles relatives aux relations clients (internes et externes).

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- De l'organisation et du fonctionnement de l'OPT-NC.
- Des techniques de communication et d'information.
- Des techniques de gestion des conflits.
- Des règles d'hygiène et sécurité.
- Des techniques de gestes et postures.
- De la réglementation du domaine d'activités confié.

savoir-faire

- Organiser les activités de son centre en termes de moyens humains, matériels et financiers.
- Représenter l'Office.
- Animer des réunions.
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Gérer son centre dans le respect des procédures, des règles de sécurité et des objectifs fixés.
- Accompagner la montée en compétences de son équipe.
- Suivre un budget et des tableaux de bord.

comportements professionnels

- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Rigueur.
- Intégrité.
- Leadership.
- Diplomatie.
- Savoir représenter l'Office avec professionnalisme.
- Bonne communication.
- Disponibilité.
- Sens de l'anticipation.
- Aptitude au changement.
- Capacité d'initiative.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC + 3 à 5 ans d'expérience professionnelle.

Formations nécessaires à l'emploi

Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.
Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable de projet - Gestionnaire de centre technique - Gestionnaire de centre de profits.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Gestionnaire du back office bancaire.
Coordinateur courrier colis.
Responsable de projet.
Gestionnaire de centre de profits.
Responsable du développement des réseaux de vente.
Responsable maintenance.
Responsable logistique.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable de projet.
Responsable des moyens logistiques et bâtiments.
Directeur.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Périmètres d'activités de cet emploi directement liés aux évolutions : besoins des clients (internes et externes), mise en œuvre de la stratégie de développement de l'Office.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Adaptation de l'organisation des activités, accompagnement au changement.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

GESTIONNAIRE DE CENTRE DE PROFITS

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de l'Agence Entreprises - AE.**
- > **Chef du centre service clientèle.**
- > **Chef de la boutique philatélique.**
- > **Chef d'agence.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Garantir l'application de la stratégie commerciale dans une logique de satisfaction du client par la gestion des moyens et du patrimoine sous sa responsabilité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Mise en œuvre de la stratégie de l'Office et de ses choix organisationnels (accompagnement au changement).
- Remontée à la Direction des informations terrain : besoins clients, réclamations...
- Négociation avec sa Direction des objectifs de vente de son entité commerciale.
- Mise en œuvre du Plan d'Actions Commerciales - PAC.
- Organisation des activités et moyens - matériels, humains, financiers - de sa structure commerciale pour l'atteinte des objectifs fixés.
- Prospection et fidélisation des clients.
- Veille à la conservation et sécurité du patrimoine (bâtiments, mobilier, matériel, véhicule...) et de son personnel.
- Veille à la bonne application du règlement intérieur de l'Office, des règles d'hygiène et de sécurité de son centre de profits.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Participation aux projets structurants de l'OPT-NC et communication auprès des équipes du centre.
- Traitement des situations difficiles relatives aux relations clients.
- Veille à la conservation et à la sécurité des fonds et valeurs confiés.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- Des produits et services commercialisés par l'OPT-NC (postaux, financiers et télécoms).
- Des logiciels et systèmes d'informations liés aux activités confiées.
- De la réglementation liée aux produits et services commercialisés par l'Office.
- De la comptabilité publique.
- Des règles d'hygiène et sécurité.
- Des techniques :
 - > De management des ventes.
 - > D'accueil de la clientèle.
 - > De gestion des conflits.
 - > Des gestes et postures.

savoir-faire

- Animer des réunions.
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Fédérer et faire adhérer ses équipes à la stratégie de l'Office.
- Analyser des objectifs et négocier avec différents interlocuteurs.
- Décliner un plan d'actions commerciales en objectifs qualitatifs et quantitatifs.
- Veiller à la qualité de prise en charge de la clientèle et des prestations réalisées.
- Représenter l'Office.
- Planifier, organiser et anticiper les moyens humains, matériels et financiers.
- Le cas échéant, tenir une comptabilité dans le respect des règles de comptabilité publique et en assumer les responsabilités définies par le statut de l'Office (agent comptable secondaire).

comportements professionnels

- Exigence du résultat et de la performance.
- Esprit d'équipe.
- Excellent relationnel.
- Savoir représenter l'Office avec professionnalisme.
- Sens de l'accueil et du service client.
- Maîtrise de soi.
- Capacité d'initiative.
- Sens de l'anticipation.
- Capacité d'adaptation.
- Rigueur.
- Travail méthodique.
- Intégrité.
- Discrétion professionnelle.
- Réactivité.
- Gestion du stress.
- Leadership.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Peut être amené, selon le centre de profits, à travailler le samedi matin.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Permis B.
Expérience dans le management et la relation client appréciée.

Formations nécessaires à l'emploi

Risques et incivilités.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Gestionnaire de centre d'exploitation - Gestionnaire de centre technique - Responsable commercial et exploitation réseaux de ventes.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Chargé de l'exploitation commerciale.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable commercial et exploitation des réseaux de vente.
Directeur.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



GESTIONNAIRE DE CENTRE TECHNIQUE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du Centre d'Architecture des réseaux, Documentation et Planification - CADP.**
- > **Chef du Centre de Production et de Maintenance Client - CPMC.**
- > **Chef du Centre de Gestion des Infrastructures et des réseaux de Transports - CGIT.**
- > **Chef du Centre d'Exploitation des Réseaux Mobiles - CERM.**
- > **Chef du Centre d'Exploitation de l'accès à Internet et des réseaux Fixes - CEIF.**
- > **Chef du Centre d'Exploitation des Télécommunications de l'Intérieur - CETI.**
- > **Chef du Centre d'Exploitation des Télécommunications des îles Loyautés - CETL.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Par la gestion des moyens et du patrimoine sous sa responsabilité, garantir la conception, le déploiement, l'exploitation et la maintenance des réseaux de télécommunications, afin d'assurer la livraison des services aux clients.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Organisation des activités éventuelles de conception, de déploiement, d'exploitation et de maintenance pour l'ensemble des réseaux et services de télécommunications.
- Mise en œuvre de la stratégie de l'Office et des choix organisationnels (accompagnement au changement).
- Maintien d'un niveau de compétences nécessaires à la réalisation des missions du centre (anticipation des besoins en recrutement, définition des besoins en formation...).
- Etablissement, suivi et interprétation du tableau de bord du centre.
- Pilotage de projets.
- Gestion du patrimoine placé sous sa responsabilité : suivi de l'entretien des bâtiments, des équipements...
- Veille à la bonne application du règlement intérieur de l'Office, des règles d'hygiène et de sécurité dans son centre.
- Veille technologique sur ses domaines d'activités et connaissance de ses secteurs d'activités (acteurs, prestataires).
- Représentation de l'Office.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- En cas de situation de « crise », assure la liaison entre les services de la Direction Générale et les équipes de terrain.
- Délivre ou retire les habilitations électriques à ses agents.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- Des réseaux des télécommunications et des technologies du domaine confié.
- De la réglementation des télécommunications.
- De la réglementation des marchés publics et des principes de gestion budgétaire et financière.
- Des techniques et processus de gestion de projet.
- Des procédures et règles de sécurité.
- Maîtrise de la langue anglaise (lu, écrit, parlé).

savoir-faire

- Organiser les activités de son centre en termes de moyens humains, matériels et financiers.
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Maîtriser la conduite de projets.
- Représenter l'Office.
- Prendre des décisions en appréciant les risques et impacts.
- Mettre en place et suivre des tableaux de bord.
- Rédiger des rapports et autres présentations destinés à l'interne ou à l'externe.

comportements professionnels

- Rigueur.
- Sens de l'anticipation.
- Sens de l'organisation et des priorités.
- Réactivité.
- Capacité d'initiative.
- Aptitude au changement.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Grande disponibilité.
- Aptitude à représenter l'Office.
- Curiosité intellectuelle et professionnelle.
- Exigence du résultat.
- Diplomatie et négociation.
- Leadership.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Grande disponibilité, vient en soutien aux équipes de permanence ou d'astreinte.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC + 3 minimum et 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine.
Permis B.

Formations nécessaires à l'emploi

Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.
Habilitation électrique.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable de projet - Directeur.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Responsable de projet.
Architecte des réseaux et services des télécommunications.
Ingénieur des réseaux et services des télécommunications.
Ingénieur de déploiement des réseaux et services.
Planificateur d'intervention des réseaux et services.
Pilote d'intervention client.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Directeur.
Responsable de projet.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Evolutions technologiques et stratégie de l'OPT-NC.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Nouveaux réseaux et services : nouvelles organisations et nouvelles compétences à développer.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

02

MARKETING



RESPONSABLE MARKETING STRATÉGIQUE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du service marketing études et offres.**
- > **Chef du bureau marketing produits télécoms.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Sur le périmètre de référence, procéder à la définition de l'ensemble des offres et services de l'Office, en concevant, mettant en œuvre et animant la stratégie marketing, en cohérence avec le plan stratégique de l'Office.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Action sur plusieurs périmètres précis, qui correspondent aux différents univers métier de l'Office (télécommunications, postal, bancaire).
- Elaboration des projections de chiffres d'affaires des offres (à 3 ans).
- Pilotage des études marketing visant à identifier les différents profils clients et leurs attentes en fonction des marchés cibles : définition des objectifs, du plan d'étude et du budget.
- Définition des stratégies sur les segments cibles : positionnement prix, typologie d'offres et réseaux de commercialisation.
- Sur les bases d'informations telles que la Comptabilité Par Activité (CPA), supervise la production du business plan des offres et définit les objectifs de chiffre d'affaires.
- Coordination de la définition des modalités de développement des offres en fonction des impacts financiers, techniques, humains (...), des attentes, et challenge les bons interlocuteurs.
- Collaboration avec les réseaux de commercialisation et le marketing opérationnel à la définition des grands axes en termes de parcours clients, interface, ergonomie et modalité d'usage.
- Participation aux négociations importantes qui impactent les offres et décisions sur les points clés.
- Pilotage et animation de l'offre tout au long du cycle de vie du produit.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Participation à différents projets transverses de l'Office.
- Suivi de l'ARPU (revenu moyen par client).

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<p>Connaissance :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Des produits et services télécoms courrier colis, ainsi que bancaires : vision panoramique du marché, des produits et de la concurrence. ▪ De l'écosystème interne OPT-NC, et externe liés aux métiers. ▪ Des grandes orientations stratégiques de l'OPT-NC et de leurs implications en termes d'organisation ou d'orientation marketing et commerciale. ▪ Des bases fondamentales du marketing, du développement et de la promotion d'une offre commerciale adaptée aux différents marchés (analyse de marché, mix marketing...). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Des méthodes d'établissement et de lecture d'un business plan, d'un budget et de tarification d'une offre (comptabilité décisionnelle). ▪ Des bases fondamentales spécifiques à chaque métier (fonctionnements techniques des produits et services de l'OPT-NC) pour dialoguer avec les interlocuteurs internes. ▪ Des sources d'information de veille, sur les tendances d'usage des utilisateurs finaux. ▪ Des techniques de gestion de projet.
savoir-faire	<p>Comprendre son environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre les enjeux de la stratégie de l'Office et définir un plan marketing en cohérence. ▪ Analyser les indicateurs pertinents (l'activité de son marché) et les usages des clients. ▪ Evaluer et provoquer des analyses de la part de contributeurs différents (savoir créer les conditions propices à la production d'idées et mobiliser les ressources...). 	<p>Synthétiser de l'information, formuler des recommandations et élaborer une stratégie (ambition sur un marché/segment) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborer les éléments financiers à transmettre aux directions financières. ▪ Analyser l'ARPU et la marge des solutions proposées. ▪ Communiquer et mettre en œuvre les techniques de communication rédactionnelle et orale pour présenter un plan marketing.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esprit d'analyse et de synthèse. ▪ Gestion des priorités. ▪ Autonomie. ▪ Travail en réseau. ▪ Rigueur. ▪ Travail méthodique. ▪ Capacité à se remettre en cause et à s'adapter à un environnement évoluant rapidement (savoir faire preuve de réactivité). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etre force de proposition. ▪ Créativité. ▪ Disponibilité. ▪ Grande curiosité d'esprit et capacité à faire évoluer en permanence ses connaissances (produits, marché). ▪ Capacité d'adaptation à des interlocuteurs internes (métiers) et externes. ▪ Ténacité et diplomatie dans des contextes de négociations. ▪ Tourné vers la satisfaction client.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Recrutement majoritaire à niveau BAC + 5 école de commerce et de management (spécialité marketing) de type ESC / Master II / Master Spécialisé / MBA... + expérience professionnelle de 5 ans minimum.

Recrutement possible à niveau BAC + 3 école de commerce et de management (spécialité marketing) avec une expérience professionnelle significative (chef de produits, chef marque...).

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chef de produits - Chargé de marketing opérationnel - Chargé d'études marketing.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Chef de produits.

Chargé de marketing opérationnel.

Chargé d'études marketing.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Directeur.

Responsable de projet.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Développement du marketing digital.
- Mise en place d'un CRM (Customer Relation Management).
- Avancement du projet NRC (Nouvelle Relation Client).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Compréhension des impacts et enjeux, des nouveaux produits et services dématérialisés, adaptés à des nouveaux modes de communication.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

CHARGÉ D'ÉTUDES MARKETING

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> Chargé d'études marketing.

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Collecter, exploiter et analyser l'ensemble des données qualitatives et quantitatives d'un marché et contribuer à orienter les décisions stratégiques au niveau marketing.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Centralisation des besoins de l'entreprise en termes de visibilité marketing et commerciale :**
 - > Collecte et retranscription en langage statistique de l'ensemble des besoins des équipes marketing et commerciales.
- **Analyse d'une problématique marketing et choix du type d'études à réaliser :**
 - > Détermination avec ou sans les services d'un prestataire d'études, de la méthodologie d'approche la plus adaptée : étude qualitative et/ou quantitative, recherche documentaire et interrogation de bases de données.
 - > Réalisation d'appels d'offres pour les études sous-traitées.
- **Organisation et pilotage de la réalisation des études :**
 - > Création des guides d'entretien et questionnaires d'enquête ou validation des propositions des prestataires.
 - > Suivi de l'évolution du terrain d'enquête effectué par le prestataire.
- **Conception, réalisation, maintenance de bases de données marketing :**
 - > Elaboration et/ou développement, actualisation d'une base de données marketing.
 - > Vérification de la pertinence des informations présentes (doublons, représentativité de la base...).
 - > Exploitation des données pour construire des tableaux de bord marketing permettant un reporting de la performance commerciale de l'Office aux Directions concernées.
- **Synthèse, recommandation, analyse et restitution des résultats :**
 - > Traitement, analyse des données recueillies (qualitatives, quantitatives, documentaires).
 - > Présentation des moyens mis en place et des résultats obtenus aux Directions.
 - > Emission des recommandations et préconisations permettant d'orienter la stratégie et les actions marketing.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Participation à des groupes de projets sur le développement de nouveaux produits / services.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- Des techniques de modélisations statistiques (tris croisés, typologies, scoring...).
- Des différentes techniques d'entretien dans le cadre d'études qualitatives : focus group, entretien en face à face, observation...
- De la culture marketing, afin d'être le plus pertinent possible dans les recommandations stratégiques.
- Des techniques et outils d'enquêteurs marketing.

savoir-faire

- Piloter des relations internes et externes permettant d'obtenir des informations qualitatives ou quantitatives : achat de bases de données, briefe auprès d'un institut d'études, sélection et briefe d'enquêteurs pour une étude terrain...
- Centraliser et analyser des données statistiques liées aux performances commerciales de l'entreprise (ventes, campagnes de recrutement, de fidélisation...).
- Rédiger les cahiers des charges des études à réaliser (objectifs, méthodologies, moyens, délais, coûts).
- Etudier, analyser une demande d'information portant sur certains aspects de la stratégie marketing afin d'éclairer certaines décisions en termes de politique produits / services, prix, distribution, publicité, communication.
- Animer, coordonner des équipes de terrain d'enquêtes et collaborateurs en interne et à l'externe.

comportements professionnels

- Avoir le goût des chiffres : analyse d'informations quantitatives.
- Sens de l'organisation et d'anticipation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Gestion des priorités.
- Autonomie.
- Savoir être force de proposition et de conviction.
- Rigueur.
- Travail méthodique.
- Esprit d'équipe.
- Aptitude au changement.
- Aptitudes rédactionnelles.
- Discrétion professionnelle.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC + 2 spécialisé en statistiques.
 Master I ou Master II en marketing, économie et/ou gestion et statistiques.
 Ecole supérieure de commerce avec option marketing.
 Ecole d'ingénieur orientée statistiques.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chef de produits - Responsable marketing stratégique - Chargé de marketing opérationnel.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Chargé de marketing opérationnel.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Chef de produits.
 Responsable de projet.
 Responsable marketing stratégique.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Développement de nouveaux outils tels que CONVERGENCE, un CRM (Customer Relation Management).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Gestion de bases de données : pertinence, fiabilité des données et possibilité d'analyses plus larges et complètes. Gain de temps permettant de développer les analyses et recommandations : apporter une valeur ajoutée supplémentaire.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



CHEF DE PRODUITS

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de produits courrier colis.**
- > **Chef de produits pôle fixe.**
- > **Chef de produits pôle mobile.**
- > **Chef de produits services financiers.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Concevoir et développer un produit ou une gamme de produits dans le respect de la stratégie marketing de l'OPT-NC.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Conduite de la phase d'analyse du marché et diagnostic marketing :**
 - > Analyse de la concurrence (benchmark), veille concurrentielle et technologique.
 - > Analyse des besoins des clients - sur la base des résultats d'études et de l'exploration des tendances du marché, des tendances de consommation...
 - > Collecte de l'information issue de la Comptabilité Par Activité (CPA) et élaboration de tableaux de bord pour suivre en permanence les ventes afin d'ajuster la stratégie.
 - > Recueil des propositions issues des directions métiers et des forces de vente.
 - > Elaboration de la synthèse des informations recueillies pour analyser les caractéristiques d'un marché.
- **Déclinaison du plan marketing en stratégie produits :**
 - > Gestion du portefeuille des offres de produits et services (opportunité, faisabilité) en collaboration avec l'ensemble des services techniques, commerciaux et juridiques.
 - > Etablissement des scénarii, des recommandations sur les 4 P (produit, prix, promotion, distribution), du plan produit et du business plan associé.
- **Coordination de la mise en œuvre opérationnelle :**
 - > Formalisation et présentation des propositions marketing aux décisionnaires et aux différents représentants des directions métiers concernées (phase de validation).
 - > Réalisation de l'expression de besoins en promotion des produits et services.
 - > Intervention en support interne (information, formation...) et externe.
 - > Gestion de l'avancement de la mise en œuvre auprès des différents services impliqués : commerciaux, marketing opérationnel, techniques, juridiques...
 - > Capitalisation et mutualisation de l'expérience (REX) sur certains produits et services définis.
- **Préparation et suivi du budget et des objectifs commerciaux des produits et services dont il a la charge.**

ACTIVITÉS SECONDAIRES :



COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<p>Connaissance :</p> <ul style="list-style-type: none"> De l'organisation, du fonctionnement et du plan stratégique de l'Office. Des produits et services de l'Office, dont il a la charge (structure et enjeux de son périmètre). Des bases fondamentales du marketing, du développement et de la promotion d'une offre commerciale adaptée aux différents marchés (analyse de marché, marketing mix...). 	<ul style="list-style-type: none"> Des bases fondamentales de la réglementation des produits et services dont il a la charge. Des principes généraux d'établissement d'un business plan, d'un budget et de tarification d'une offre. Des techniques de gestion de projet. De l'anglais.
savoir-faire	<p>Comprendre son environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les enjeux et la stratégie de l'entreprise, savoir adapter sa « roadmap » produits en fonction. Savoir analyser les indicateurs pertinents (l'activité de son marché) et les usages (des clients). Fédérer autour des propositions marketing. Argumenter. 	<p>Elaborer un plan produit et business plan associé :</p> <ul style="list-style-type: none"> Savoir élaborer les éléments financiers à transmettre aux directions financières et au contrôle de gestion pour finalisation du BP (business plan) et calcul du ROI (Return On Investment), ou retour sur investissement.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> Autonomie. Travail méthodique. Sens de l'organisation. Esprit d'analyse et de synthèse. Gestion des priorités. Bonnes qualités relationnelles et d'adaptation. 	<ul style="list-style-type: none"> Esprit d'équipe. Capacité à convaincre. Ténacité et diplomatie. Discrétion professionnelle. Savoir être force de proposition. Créativité.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Recrutement majoritaire à niveau BAC + 5 type école supérieure de commerce et de management.
 Recrutement possible à BAC + 3 école de commerce et de management (spécialité marketing).

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé d'études marketing - Responsable marketing stratégique - Chargé de marketing opérationnel.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Chargé d'études marketing.
 Chargé de marketing opérationnel.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable marketing stratégique.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Développement du marketing digital.
- Mise en place d'un CRM (Customer Relation Management).
- Avancement du projet NRC (Nouvelle Relation Client).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Compréhension des impacts et enjeux, nouveaux produits et services dématérialisés, adaptés à des nouveaux modes de communication.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

** *Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

*** *Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



CHARGÉ DE MARKETING OPÉRATIONNEL

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chargé de marketing opérationnel.**
- > **Chef du service marketing opérationnel.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

En tant que fonction support du marketing produit et des forces de vente, optimiser la performance commerciale de l'Office en cohérence avec sa politique de communication. Elaborer et développer les actions et outils visant à favoriser la promotion et la commercialisation des produits et services de l'OPT-NC.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Réalisation, mise en œuvre et suivi du plan de promotion des ventes multicanal :**
 - > Réalisation - coordination interne et externe des différents acteurs pour :
 - Les campagnes de communication produits et services (visuels, plan média...).
 - Les outils d'aide à la vente : publicité sur le lieu de vente (PLV), catalogues produits, argumentaires commerciaux...
 - > Réalisation des actions de marketing opérationnel hors média : marketing direct, partenariats, événementiel, animations.
- Collaboration à l'organisation des lancements des produits et services et à l'optimisation des parcours clients (merchandising).
- Veille sur les évolutions de la PLV et des techniques de marketing direct.
- Le cas échéant, réalisation de bilans et perspectives permettant de mesurer l'efficacité des moyens déployés par : niveau de satisfaction (enquêtes, remontées clients), rapprochement entre les résultats commerciaux et actions promotionnelles, échanges avec les différents acteurs internes (DRV, chefs de produits, Agence entreprises...).
- Définition et mise en place des actions correctives nécessaires.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Développement de la visibilité de la marque sur les cibles prioritaires par la mise en place d'un plan de communication spécifique (événements clients, présence salons...) ou d'actions spécifiques (développement de partenariats...).
- Remontées d'informations à l'interne et à l'externe concernant les attentes clients et les offres.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- Du domaine marketing (merchandising, promotion des ventes, communication produits et services).
- Des techniques de communication rédactionnelle et orale.
- Des canaux de distribution et de leurs règles de fonctionnement.
- De l'organisation et du fonctionnement de l'OPT-NC.
- Des méthodes de gestion de projet.
- Des techniques de gestion de projet.

savoir-faire

- Savoir créer les conditions propices à la production d'idées et mobiliser les ressources.
- Coordonner les différents acteurs amenés à être sollicités dans le cadre d'un projet.
- Synthétiser de l'information et rédiger différents types de supports (argumentaires produits et services détaillés, briefe agence de communication...).
- Mettre en œuvre les techniques de communication rédactionnelle et orale.
- Savoir prioriser les actions en fonction des plans marketing, produits et actions commerciales.

comportements professionnels

- Autonomie.
- Travail méthodique.
- Sens de l'organisation.
- Dynamique.
- Être force de proposition.
- Capacité à négocier.
- Esprit d'équipe.
- Disponibilité.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Capacité à convaincre.
- Faire preuve de ténacité et de diplomatie.
- Capacité à se remettre en cause et à s'adapter à un environnement.
- Curiosité.
- Créativité.
- Bonne communication.
- Capacité d'anticipation.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Recrutement au niveau BAC + 5 type école de commerce et de management + universités.
BAC + 3 orienté commerce/marketing.
Permis B.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé de communication - Chef de produits - Chargé des relations distributeurs - Chargé du développement commercial.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Chargé de communication.
Chargé des relations distributeurs.
Chargé du développement commercial.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Chef de produits.
Responsable marketing stratégique.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Développement du marketing digital.
- Mise en place d'un CRM (Customer Relation Management).
- Avancement du projet NRC (Nouvelle Relation Client).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Compréhension des impacts et enjeux, nouveaux produits et services dématérialisés, adaptés à des nouveaux modes de communication.
- Adaptation des plans d'actions, des outils méthodes et supports.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

03

DÉVELOPPEMENT DES TÉLÉCOMMUNICATIONS



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc

CHARGÉ DES RELATIONS ET DÉVELOPPEMENT DU NUMÉRIQUE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Chargé de mission relations avec les acteurs du numérique.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Identifier les opportunités de développement de nouvelles activités numériques et accompagner la définition d'une stratégie adaptée aux besoins du marché. Être l'interface entre l'OPT-NC et l'ensemble des interlocuteurs externes et accompagner ainsi sur la définition et mise en œuvre des projets de développement et innovations numériques de l'Office.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Veille numérique sur les nouveautés technologiques, les supports et services associés.
- Identification des opportunités d'évolution ou de développement de nouveaux business innovants pour l'Office.
- Analyse des données du marché (besoins et attentes clients, acteurs...) et de l'environnement (moyens, réglementation...) : mise au point de recommandations stratégiques à mettre en place pour le développement de nouveaux produits et services.
- Position d'interface entre les équipes projet de l'Office et les intervenants externes (clients, FAI, acteurs du numérique...).
- Prospection, ciblage et négociation de partenariats et accords liés au développement du numérique : études d'opinion, d'opportunités de développement de partenariat, de sponsoring, de campagnes de promotions...
- Participation à l'analyse de la cohérence des projets de développement de l'Office : identification des besoins clients et conseil sur l'ajustement de la stratégie numérique de l'Office et la définition de ses projets.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Connaissance :**
- Des techniques commerciales dans le domaine du numérique.
 - Des nouvelles technologies.
 - Des techniques de marketing et commerciales d'analyse de marché et identification de l'évolution des besoins clients.
 - Des produits et services télécoms.
 - De l'organisation, du fonctionnement et des enjeux stratégiques de l'Office.
 - Des techniques de gestion de projet.
 - Anglais technique.

savoir-faire

- Faire la promotion des projets et des événements numériques de l'Office.
- Récueillir des informations pertinentes (en partie fournies par le service marketing études et offres) et les synthétiser.
- Analyser un marché, en identifier les opportunités et formaliser des recommandations stratégiques mettant en avant les besoins et attentes clients.
- Savoir accompagner voir manager un projet.
- Constituer un réseau professionnel et savoir l'animer.
- Travailler en réseaux internes et externes : équipes, partenariats...
- Savoir animer des réunions, des événements.
- Analyser et agir en conseil à la définition des projets de l'Office liés au numérique.

comportements professionnels

- Flexibilité.
- Tourné vers la satisfaction client.
- Capacité d'adaptation.
- Excellent relationnel et diplomatie.
- Autonomie.
- Rigueur.
- Sens de l'organisation.
- Innovant et créatif.
- Capacité à négocier et convaincre.
- Faire preuve de leadership.
- Disponibilité.

**PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :**

Déplacements pouvant être de plusieurs jours sur l'ensemble du territoire ou à l'international.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :**Prérequis à l'emploi**

BAC +3 à 5 de type école de commerce et/ou management, ou école d'ingénieur des télécommunications.
Double compétence en ingénierie et marketing/commercial.
Permis B.

Formations nécessaires à l'emploi**PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :**

Chargé d'affaires - Chargé de l'exploitation commerciale - Responsable de projet - Chef du service marketing études et offres.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :**Possibilités d'emplois précédents**

Pilote d'intervention client.
Chef de produits.
Gestionnaire de centre de profits.
Gestionnaire de centre technique.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable de projet.
Conseiller technique.
Expert méthode et outil/qualité/sécurité.
Responsable de la veille et planification stratégique.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :**Facteurs clés d'évolution à moyen terme**

- Développement des processus de contrôle de gestion dans l'étude d'opportunité des projets de l'Office.
- Aboutissement des projets tels que Convergence et le SI décisionnel.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Dans les deux cas : obtention de données financières plus détaillées permettant des préconisations stratégiques plus précises.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

04

VENTE & RELATION CLIENT



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc



GESTIONNAIRE DU BACK OFFICE BANCAIRE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de section Centre Financier de Nouméa - CFN.**
- > **Chef de la cellule risques.**
- > **Chef de la cellule relation clientèle.**
- > **Chef de la cellule opérations spécialisées Centre Financier de Nouméa - CFN.**
- > **Chef de la cellule production Centre Financier de Nouméa - CFN.**
- > **Agent polyvalent Centre Financier de Nouméa - CFN.**
- > **Contrôleur polyvalent Centre Financier de Nouméa - CFN.**
- > **Collaborateur pôle Guichets Automatiques de Banque - GAB.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Enregistrer et réaliser les opérations administratives sous-jacentes aux actions commerciales menées dans les agences OPT-NC et en réponse aux demandes des clients (internes et externes).

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Gestion des comptes clients :**
 - > Traitement des demandes clients (moyens de paiement).
 - > Traitement des opérations bancaires et comptables (flux).
 - > Alimentation de la base de données clients.
 - > Traitement des réclamations clients.
 - > Suivi et gestion des dossiers de succession des clients.
 - > Renseignement à distance des clients sur le traitement des opérations, des procédures de recouvrement et de contentieux.
- **Gestion interne :**
 - > Veille à la bonne utilisation de l'application informatique nécessaire à l'activité.
 - > Contrôle et alerte des incidents.
 - > Suivi administratif et comptable lié à l'activité.
 - > Archivage (documents numérisés).

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Connaissance :**
- De la stratégie, du fonctionnement et de l'organisation de l'Office.
 - Des opérations et transactions sur les applicatifs de gestion (SI).
 - Des procédures administratives et comptables.
 - Des techniques de base de relation clientèle.
 - Des caractéristiques des services et produits bancaires.
 - Des notions de comptabilité publique.

savoir-faire

- Respecter les règles et les procédures.
- Gérer les situations d'urgence.
- Utiliser les différents SI dédiés en fonction des activités.
- Identifier et/ou répertorier et transmettre les incidents.
- Renseigner les clients.
- Veiller à la confiance et à la satisfaction des clients.

comportements professionnels

- Qualités relationnelles.
- Bonne communication.
- Esprit d'équipe.
- Rigueur et précision.
- Intégrité.
- Grande discrétion professionnelle.
- Sens du service au client.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :**CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :****Prérequis à l'emploi**

BAC / BAC + 2 BTS Banque/DUT GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations) / Bac + 3 à 5 Ecole de commerce (option gestion, finance ou économie).

Diplôme bancaire (BP Banque, Bachelor, ITB).

Formations nécessaires à l'emploi**PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :**

Gestionnaire de processus bancaire - Chargé du contrôle interne bancaire.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :**Possibilités d'emplois précédents**

Chargé de contact clientèle.

Conseiller commercial.

Téléconseiller.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Gestionnaire de processus bancaires.

Chargé du contrôle interne bancaire.

Chargé de soutien des réseaux de vente.

Chargé de contact clientèle.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :**Facteurs clés d'évolution à moyen terme**

- Evolution de la réglementation.
- Création de la Banque Postale.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Développement du contrôle interne.
- Incidences sur les activités et organisation du travail et des agents.
- Métier à forte reconfiguration du fait des impacts technologiques (SI) et organisationnels.
- Apparition de nouvelles offres (assurances, crédits...).
- Apparition de nouveaux métiers.
- Montée en compétence rapide demandant un niveau d'expertise élevé.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



GESTIONNAIRE DE PROCESSUS BANCAIRE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du service organisation bancaire.**
- > **Organisateur bancaire.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Piloter ou participer à des projets de changement d'organisation ou d'amélioration des processus dans le but d'optimiser la performance des services bancaires.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Réalisation d'études d'impacts organisationnels : suite à des évolutions réglementaires ou en fonction de la stratégie interne.
- Analyse les effets de la modernisation sur les conditions de travail.
- Conception, préparation et accompagnement des processus de changement.
- Veille d'optimisation de l'environnement de travail.
- Définition des politiques d'organisation pour le renforcement de la productivité et de la qualité des modes de fonctionnement.
- Gestion de l'implantation et de la mise en service de matériels, postes de travail et diffusion des nouvelles technologies.
- Suivi des évolutions générales de la structure de l'entreprise : système de gestion, circuit d'information...

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Connaissance :**
- De la conduite de réunion dans une démarche participative.
 - De la gestion de projet et connaissance d'outils de PMO (projet management organisation).
 - Des métiers de la banque (réglementation bancaire, des risques organisationnels spécifiques au secteur bancaire).
 - Des techniques d'organisation.
 - Des notions d'ergonomie.

savoir-faire

- Planifier les actions de mise en œuvre des changements d'organisation.
- Rédiger un cahier des charges à destination de la Direction des Systèmes d'Information.
- Rédiger les notes d'organisation et les procédures du métier.
- Savoir mener des analyses des organisations en place et des études d'impacts.
- Accompagner les agents dans la conduite du changement.

comportements professionnels

- Qualités d'analyse pour prendre en compte l'ensemble des facteurs pouvant influencer sur l'organisation.
- Capacité à synthétiser l'information.
- Aptitudes rédactionnelles.
- Capacité d'adaptation.
- Sens de l'organisation.
- Qualités relationnelles.
- Capacité d'initiative.
- Rigueur.
- Disponibilité (échanges avec la métropole).



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Travail avec des partenaires métropolitains et locaux du secteur bancaire amenant à être régulièrement disponible en dehors des horaires de l'OPT-NC.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Bac + 2 type BTS Banque, DUT GEA, formation finance ou autre avec 3 ans d'expérience bancaire.

Formation Master 1 et/ou Master 2 spécialisée en banque, finance ou droit et complétée par une formation professionnelle en organisation.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Gestionnaire du back office bancaire.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Gestionnaire de centre d'exploitation.

Responsable d'études (informatique).

Urbaniste des SI.

Responsable SI Métier.

Formateur bancaire.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Gestionnaire de centre d'exploitation (CFN).

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- La restructuration de certaines entités dans un objectif de maîtrise des coûts.
- Les évolutions du secteur bancaire : réglementation, sécurité.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Fait évoluer l'organisation dans son ensemble peut entraîner l'externalisation de certaines activités (ex : sous-traitance du traitement des chèques à la CSB).
- Attente d'un niveau de compétences supplémentaires (ex : possibilité d'avoir besoin d'une certification liée à la sécurité bancaire).

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



RESPONSABLE DE LA RÈGLEMENTATION BANCAIRE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Chef du service crédits et réglementation.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Apporter son expertise juridique et opérationnelle en matière de droit bancaire aux différents acteurs œuvrant dans le domaine financier. Analyser les risques réglementaires et proposer des solutions adaptées.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Adaptation des conditions contractuelles clients aux évolutions réglementaires et/ou jurisprudentielles bancaires.
- Analyse et validation des aspects juridiques financiers des nouveaux produits et services bancaires.
- Apport de son expertise en matière de droit bancaire à tout demandeur interne et externe.
- Participation à la mise en place de normes et procédures.
- Rédaction ou participation à la rédaction des notes et des recommandations pour les opérationnels des services financiers.
- Rédaction et suivi des différents contrats bancaires.
- Suivi des évolutions réglementaires, juridiques, fiscales spécifiques au secteur bancaire.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- De la réglementation et des fondamentaux en rapport avec son domaine d'intervention.
- Approfondie de l'ensemble des risques bancaires.
- Des caractéristiques des services et produits bancaires.
- Approfondie en gestion financière.

savoir-faire

- Appréhender les normes étrangères sur des marchés spécifiques.
- Assurer un rôle d'alerte.
- Prendre des décisions.
- Partager son savoir au sein d'une communauté professionnelle (partage de connaissances).
- Maîtriser la gestion des risques.
- Identifier un problème, établir un diagnostic.
- Savoir formuler des propositions et préconisations d'actions.
- Interpréter correctement les textes de loi, les règlements et la jurisprudence en matière de droit bancaire.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Adapter ses connaissances techniques et financières avec le marché.

comportements professionnels

- Sens de l'initiative.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Rigueur.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Esprit critique.
- Esprit d'équipe.
- Savoir convaincre.
- Créativité.
- Sens de l'anticipation.
- Réactivité.
- Autonomie.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC + 4 ou 5 de type école de commerce ou d'ingénieur avec 3 à 5 ans d'expérience (domaine bancaire, comptable ou audit).
Master en droit fiscal, droit des affaires, droit bancaire, sciences juridiques et financières et/ou gestion financière.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé du contrôle interne bancaire - Chargé d'études juridiques.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Chargé du contrôle interne bancaire.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable des affaires juridiques.

Directeur.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



CHARGÉ DU CONTRÔLE INTERNE BANCAIRE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du service contrôle interne et risques.**
- > **Contrôleur permanent.**
- > **Contrôleur périodique.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Assurer l'application de la politique de contrôle des risques de la banque postale. Gérer les risques tout en apportant de la valeur ajoutée sur les opérations supervisées. Effectuer des contrôles périodiques afin de détecter les éventuels dysfonctionnements.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Identification et évaluation des risques :**
 - > Participation à l'évaluation de l'ensemble des risques de son domaine (opérationnel).
 - > Participation à l'élaboration de la cartographie des risques et à sa mise à jour.
 - > Gestion d'une liste de surveillance afin de pouvoir réaliser un suivi efficace des risques sensibles (déclaration aux autorités compétentes des dossiers à risques).
 - > Actualisation de l'évaluation des risques (niveau et maîtrise).
- **Mise en place des normes et procédures :**
 - > Analyse de l'ensemble des procédures et des habilitations.
 - > Définition des procédures de gestion des incidents.
- **Réalisation des contrôles :**
 - > Analyse des incidents, suivi et analyse des données de contrôle de premier niveau (managers et middle office).
 - > Réalisation du plan de contrôle qui a été défini.
 - > Vérification du respect de l'ensemble des procédures internes.
 - > Participation aux missions de contrôle chez les prestataires et sous-traitants.
- **Mise en œuvre et suivi du plan de continuité d'activité :**
 - > Participation à la définition du plan de continuité d'activité de la banque en prenant en compte la nature des risques.
 - > Mise en œuvre et suivi du plan en cas d'incidents, de dommage ou de panne.
- **Reporting et suivi des actions correctrices :**
 - > Gestion du suivi des recommandations des autorités de tutelle et de l'audit interne.
 - > Transfert de la culture « risque » à l'ensemble des collaborateurs (traitement de dossiers, survenance d'incidents, questions posées...).
- **L'audit : création, analyse et suivi du plan d'audit.**
 - > Analyse des risques éventuels en fonction de l'entité et de son activité, y compris les risques opérationnels.
 - > Conduit des entretiens avec différents interlocuteurs de l'entité auditée.
 - > Réalise des tests (notamment sur le système d'information).
 - > Analyse et reconstitue des processus, des risques opérationnels, recoupe les informations obtenues.
 - > Compréhension des dysfonctionnements détectés lors de la phase de préparation.
 - > Validation à disposition de preuves objectives pour étayer ses conclusions.
- **Rédaction de la synthèse et du rapport :**
 - > Rédaction d'une synthèse des observations faites durant l'audit en dégagant les axes d'amélioration, ainsi qu'une analyse de l'efficacité du contrôle permanent.
 - > Rédaction du rapport complet selon les procédures et méthodes de la banque postale.
 - > Présentation des résultats au responsable de l'entité auditée, de l'audit interne.
- **Formulation et suivi des préconisations :**
 - > Formulation des recommandations opérationnelles auprès des services concernés.
 - > Suivi (lors d'une visite ou sur pièces) de la mise en œuvre des préconisations par l'entité auditée.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Participation à l'assistance à maîtrise d'ouvrage des projets du système d'information de gestion des risques bancaires.
- Animation des actions de formation ou de sensibilisation aux différents risques auprès des collaborateurs du réseau ou du middle office.



COMPÉTENCES REQUISES* :**

savoirs	<p>Connaissance :</p> <ul style="list-style-type: none"> De l'organisation et du fonctionnement de l'OPT-NC. Des produits et des services bancaires. De l'ensemble des risques bancaires. De la méthodologie de l'échantillonnage. Des techniques d'analyse financière et des outils statistiques. 	<ul style="list-style-type: none"> Du système d'information. De la réglementation bancaire. Des techniques d'entretiens. De la maîtrise de l'extraction de données informatiques. Des techniques de management. Des outils de planification de projets.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Animer des réunions. Construire des grilles de contrôle après analyse des processus et évaluation des risques. Mettre en place les plans d'actions et s'assurer de leur réalisation. 	<ul style="list-style-type: none"> Interpréter les contrôles effectués. Rédiger des rapports et notes en lien avec son activité. Définir les outils de surveillance en matière de LCB/FT. Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit. Savoir convaincre ses interlocuteurs.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> Discrétion professionnelle. Faire preuve d'impartialité. Réactivité. Rigueur. Travail méthodique. Aptitudes rédactionnelles. Esprit d'équipe. Qualités relationnelles. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité à avoir un regard à 360° sur les activités de la banque postale. Qualités pédagogiques. Esprit d'analyse et de synthèse. Sens de l'organisation. Capacité d'initiative. Sens de l'anticipation. Disponibilité.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :**CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :****Prérequis à l'emploi**

Formation de niveau Bac + 5 (master 2) spécialisée en banque, audit ou finance.

Ecole de commerce avec une spécialité en finance ou audit.

Diplôme d'études supérieures comptables et financières - DESCF.

Permis B.

Formations nécessaires à l'emploi**PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :**

Responsable Qualité - Gestionnaire du back office bancaire - Gestionnaire de centre de profits - Conseiller commercial.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :**Possibilités d'emplois précédents**

Conseiller commercial.

Gestionnaire back office bancaire.

Gestionnaire de centre de profits.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable Qualité.

Gestionnaire de processus bancaire.

Responsable de la réglementation bancaire.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :**Facteurs clés d'évolution à moyen terme**

- Création de la Banque Postale.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Nouvelle organisation et réglementation bancaire (BALE 3).
- Séparation entre le contrôle permanent et périodique : pleine application de l'arrêté du 3 novembre 2014.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

** *Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

*** *Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



GESTIONNAIRE DU MIDDLE OFFICE BANCAIRE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Collaborateur crédit.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Ecouter les besoins et attentes du client (demande de crédit), agir en conseiller et faire l'étude des risques du dossier : être l'interface entre la Banque partenaire et le client OPT-NC. Effectuer le suivi des statistiques de l'activité de crédit, ainsi que des simulations.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Suivi et contrôle des opérations liées aux crédits :**
 - > Suivi de l'intégralité des transactions.
 - > Interface entre les clients, les banques et les notaires pendant toute la vie de la transaction.
 - > Contrôle du respect du contrat ainsi que des procédures internes et des accords de crédit.
 - > Rédaction de la demande de crédit soumise à la validation de la Banque pour la mise en place du contrat.
 - > Coordination de la mise en place des engagements, notamment avec le back office.
 - > Vérification avec le back office des perceptions d'intérêts et des commissions.
- **Relations avec les clients :**
 - > Interface entre les clients et les autres services de la banque pour la mise en place de nouveaux processus ou produits.
 - > Vérification de l'intégralité des dossiers clients.
 - > Relances clients nécessaires.
- **Calcul et analyse des résultats :**
 - > Suivi et gestion du portefeuille des clients.
 - > Gestion et alimentation des bases de données.
 - > Etablissements des indicateurs concernant les prêts.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Connaissance :**
- Des mécanismes de crédits.
 - Des outils informatiques de gestion.
 - De l'organisation et du fonctionnement du domaine bancaire.

savoir-faire

- Contrôler, mettre en place et rédiger des dossiers.
- Analyser un compte bancaire.
- Gérer des opérations administratives avec les emprunteurs.
- Evaluer des risques : analyse de la situation financière du client.
- Participer à la mise à jour des procédures et des outils.
- Communiquer efficacement à l'oral et l'écrit.

comportements professionnels

- Qualité relationnelle.
- Diplomatie.
- Sens de l'écoute.
- Excellente organisation, sens des priorités.
- Rigueur.
- Réactivité.
- Discrétion professionnelle absolue.
- Sens de la décision.
- Être force de proposition
- Capacité de persuasion.
- Sens commercial.





PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formation de niveau Bac + 2 (DUT GEA).
 Formation de niveau Bac + 3 (licence professionnelle) en back et middle office.
 Formation de niveau Bac + 5 (master 2) spécialisée en banque, finance, statistiques ou mathématiques, back office, management des opérations de marché.
 Ecole de commerce ou d'ingénieur complétée par une spécialisation en finance.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Gestionnaire du back office bancaire.
 Chargé du contrôle interne bancaire.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Création de la Banque Postale.

Conséquences sur les activités et les compétences

- En fonction de l'organisation, conséquences sur toutes les activités de l'emploi.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



CHARGÉ DE SOUTIEN DES RÉSEAUX DE VENTE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du service soutien des réseaux de vente.**
- > **Accompagnateur métier.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Par l'accompagnement sur le terrain et à distance, mener une action de soutien commercial aux réseaux de vente (agences OPT) en vue de l'atteinte des objectifs et de la montée en compétence des équipes de vente.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Relais entre les équipes commerciales en agence et le service marketing études et offres : remontée de toutes les informations terrain pertinentes.
- Participation, avec le Chef de produits concerné, à la préparation du lancement des produits et services sur le terrain.
- Déclinaison des fiches produits du service marketing études et offres en argumentaires de vente et démarches commerciales.
- En cas de lancement de nouveaux produits et services, information avec approche « pédagogique » aux équipes de vente.
- Identification des besoins en formations de l'ensemble des équipes de vente en agence : formations complexes inscrites au plan de formation et formations simples réalisées par l'équipe du soutien des réseaux de vente.
- En cas d'évolution des outils et applications informatiques liées à la vente, réalise des tests et informe les équipes de vente et utilisateurs.
- Accompagnement planifié des équipes de vente sur le terrain : écoute et suivi de la mise en œuvre d'actions visant à développer la montée en compétences (coaching en fonction des besoins individuels des commerciaux sur les offres, les applicatifs, etc.).
- Veille au respect des bonnes pratiques commerciales, de la compréhension des processus de vente.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Procède, si nécessaire pour les formations simples, à la création de supports (modes opératoires, argumentaires de vente...).

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- De l'organisation et des processus de l'OPT-NC.
- Des techniques de vente.
- Du SI métier (outils informatiques et SI spécifiques à l'activité des commerciaux).
- Des méthodes d'animation de réunions d'information.
- Des produits et services dont il a la charge (vision panoramique du marché, des produits et de la concurrence).

savoir-faire

- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Maîtriser les techniques d'écoute individuelle, de perception des besoins, de questionnement, de reformulation.
- Savoir s'exprimer à l'oral de façon claire et fluide, en faisant attention à son auditoire (être à l'écoute de ses interlocuteurs).
- Maîtriser les techniques des supports visuels (PPT).
- Savoir présenter des documents de manière lisible, compréhensible, argumentée, attrayante.
- Animer un groupe et mettre en œuvre les techniques pédagogiques.
- Faire adhérer (au message, au changement).

comportements professionnels

- Sens de l'écoute.
- Sens de la pédagogie.
- Sens de l'accueil.
- Diplomatie.
- Réactivité.
- Esprit d'équipe et d'entreprise.
- Capacité d'adaptation.
- Travail méthodique.
- Etre force de proposition.
- Discrétion professionnelle.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Déplacements réguliers sur plusieurs jours, sur l'ensemble du territoire.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :**Prérequis à l'emploi****Formations nécessaires à l'emploi****PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :**

Conseiller commercial - Téléconseiller.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :**Possibilités d'emplois précédents**

Chargé de contact clientèle.

Gestionnaire du back office bancaire.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable commercial et exploitation des réseaux de vente.

Chargé d'exploitation commerciale.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :**Facteurs clés d'évolution à moyen terme****Conséquences sur les activités et les compétences**

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

RESPONSABLE COMMERCIAL ET EXPLOITATION DES RÉSEAUX DE VENTE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du service exploitation Vente Nouméa et Agglomération - VNA.**
- > **Chef du service exploitation Vente Intérieure et Iles - VII.**
- > **Chef du service réseaux de vente indirecte.**
- > **Chef du centre commercial - zone Nord.**
- > **Chef du centre commercial - zone Iles.**
- > **Chef du centre commercial - zone Sud.**
- > **Chef du centre commercial - zone Est.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Animer et exploiter les réseaux de distribution (interne - agences, externe - partenaires) sur l'ensemble des offres et services, selon le plan stratégique de l'Office. Collaborer à la définition de la stratégie de distribution du réseau dont il a la charge et s'assurer de sa mise en œuvre.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Elaboration et mise en œuvre de la stratégie commerciale adaptée à son réseau de distribution :**
 - > Collaboration à la définition de la stratégie commerciale, en relation avec chacun des départements internes de l'OPT-NC.
 - > Définition des plans d'actions commerciales (PAC).
 - > Négociation et planification avec les différents réseaux de vente, des opérations spécifiques de promotions des ventes.
 - > Mise en place, en collaboration avec les services marketing, des outils d'aide à la vente et de promotion.
 - > Diffusion des bonnes pratiques dans les réseaux de vente.
 - > Prise en compte des attentes clients : remonter les informations clients/terrain auprès des entités concernées.
- > Pilotage des résultats commerciaux et mise en place d'actions correctives si besoin.
- **Exploitation de son réseau de distribution :**
 - > Optimisation du réseau afin qu'il soit disponible à la clientèle (ressources humaines, financières et matérielles).
 - > Apport de réponses aux problématiques quotidiennes rencontrées par les réseaux de vente.
 - > Coordination des missions des autres Directions de l'Office au sein des réseaux de vente.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Etre ressource dans les projets de l'Office.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- **Connaissance :**
 - Des produits et services (vision panoramique du marché, des produits et de la concurrence).
 - De la stratégie de l'OPT-NC.
 - Des techniques d'animation commerciale et de vente.
- En marketing (notions).
- De l'organisation et du fonctionnement de l'Office et plus particulièrement de son réseau.

savoir-faire

- Etre capable de fédérer une équipe autour d'orientations ou de décisions.
- Savoir prendre du recul, analyser et prendre des décisions concernant des problématiques variées.
- Analyser des documents et des informations chiffrées permettant le reporting et la prise de décision.
- Argumenter, détecter et répondre aux objections.
- Organiser la relation commerciale (coordonner l'activité de différents acteurs).
- Savoir rédiger et présenter oralement des dossiers auprès de différents interlocuteurs.
- Gérer des dossiers de l'identification de la problématique à la mise en œuvre des solutions.

comportements professionnels

- Leadership.
- Esprit d'équipe.
- Qualités relationnelles.
- Ténacité et diplomatie.
- Bonne gestion du stress.
- Travail méthodique.
- Sens de l'organisation.
- Dynamique.
- Capacité d'initiative.
- Réactivité.
- Esprit d'entreprise.
- Sens de la négociation.
- Disponibilité.
- Autonomie.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Une expérience de 3 à 5 ans dans un réseau de vente est appréciée.

Niveau BAC + 3 dans le domaine commercial apprécié.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Directeur - Chargé de soutien des réseaux de vente - Gestionnaire de centre de profits.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Gestionnaire de centre profits.

Chargé d'affaires.

Chargé d'exploitation commerciale.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Directeur.

Responsable de projet.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Arrivée de Convergence.
- Evolution des réseaux de vente vers la vente en ligne via le portail OPT-NC.
- Evolution des points de vente : aménagement des agences (automates...).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Activité de reporting facilitée et plus précise (segmentation des clients) et portail client.
- Moins de face à face avec les clients et une concurrence « numérique » plus présente aux yeux du client.
- Rôle du commercial différent : focus sur le conseil et la vente de services et produits à valeur ajoutée.
- Développer la maîtrise du processus de vente et de conseil aux clients.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

CHARGÉ D'AFFAIRES

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de cellule grands comptes.**
- > **Chargé d'affaires télécoms grands comptes.**
- > **Chef de cellule entreprises.**
- > **Chargé d'affaires télécoms entreprises.**
- > **Chargé d'affaires courrier.**
- > **Gestionnaire des noms de domaines.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Effectuer un suivi constant de son portefeuille clients professionnels (B to B) et proposer des solutions adaptées à leurs attentes et besoins, tout en optimisant les ventes.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Vente aux professionnels de solutions technico-commerciales :**
 - > Accueil et renseignement des clients.
 - > Mise en place de la relation client.
 - > Préparation de propositions de solutions technico-commerciales.
 - > Négociation, vente.
- **Suivi des dossiers clients :**
 - > Vérification de la livraison des solutions techniques vendues (caractéristiques et délais).
 - > Suivi de la vie des dossiers clients, contrats associés.
 - > Traitement des réclamations.
 - > Communication interne avec les services techniques lors de problèmes complexes ou litiges importants dépassant le périmètre de compétences techniques du chargé d'affaires.
- **Pilotage de son activité et développement de son portefeuille clients :**
 - > Mise en œuvre du Plan d'Action Commercial - PAC.
 - > Prospection de nouveaux clients.
 - > Fidélisation des clients.
 - > Création durable de valeur dans la relation client.
- **Gestion de l'information technique et commerciale :**
 - > Veille stratégique, technique et commerciale.
 - > Collaboration étroite avec le Marketing pour les remontées terrain et participe à l'élaboration de nouvelles offres.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Participation à des événements de type forum, salons, partenariats...

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- Des produits et services de l'Office.
- Des processus métiers et interlocuteurs internes.
- Du SI métier (outils informatiques et SI spécifiques à l'activité des équipes de vente).
- Des techniques de vente (processus de vente : prospection, accueil client, découverte du besoin, présentation produits, négociation, suivi du client...).

savoir-faire

- Prospecter de nouveaux clients.
- Comprendre les attentes clients pour choisir les actions de fidélisation adaptées.
- Mettre en œuvre les méthodes d'analyse du besoin.
- Travailler en transversalité.

comportements professionnels

- Sens commercial.
- Capacité d'adaptation.
- Réactivité.
- Sens de l'écoute active.
- Empathie.
- Autonomie.
- Exigence du résultat.
- Qualités relationnelles.
- Intégrité.
- Discrétion professionnelle.
- Savoir représenter l'Office avec professionnalisme.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC et BAC+3 orienté vente, commerce.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé de l'exploitation commerciale - Conseiller commercial - Chargé des relations distributeurs.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Assistant commercial.

Conseiller commercial.

Chargé de contact clientèle.

Téléconseiller.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Chargé de l'exploitation commerciale.

Chargé des relations distributeurs.

Chargée de soutien des réseaux de vente.

Chargé des relations et du développement du numérique.

Chargé de marketing opérationnel.

Chef de produits.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Arrivée de Convergence.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Nouvelles perspectives du parcours et de la relation client.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



ASSISTANT COMMERCIAL

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Assistant commercial.**
- > **Agent du volant de remplacement.**
- > **Assistant des noms de domaines.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

En charge du traitement des demandes clients, de la facturation et de la tenue du fichier clients, assurer le suivi administratif des ventes. Etre le premier contact du client avec l'entreprise et le « bras droit » des commerciaux qu'il assiste.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Administratif** : réception du courrier, rédaction et envoi des devis, traitement des demandes et factures, transmission (par téléphone, courrier ou e-mail) des informations sur les devis et délais, suivi et classement des dossiers...
- Mise à jour de la base de données clients.
- **Relation client** :
 - > En position d'intermédiaire entre les clients externes et internes : vérification et suivi de la mise en œuvre de la commande client, du règlement des factures impayées...
 - > Participation à la préparation des dossiers clients, des offres commerciales (devis, propositions techniques...) pour les clients.
 - > Mise à jour des dossiers avant les visites aux clients.
- > En contact permanent avec l'externe : accueil client, réponse à l'ensemble des demandes.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Participation aux réunions commerciales.
- Possibilité d'accompagnement des commerciaux ou du responsable sur le terrain (visite client, réunions...).

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- Des outils bureautique (pack Office et gestion).
- Des Systèmes d'Information et applications liées aux produits et services vendus.
- Des techniques rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe.
- Des techniques commerciales et conseil au client.
- Des produits et services de l'OPT-NC.
- De l'organisation de l'OPT-NC (directions métiers, centres, services...).

savoir-faire

- Savoir présenter à un client l'activité de l'OPT-NC, les produits et services dont celui-ci peut bénéficier.
- Effectuer les tâches administratives (renseigner et mettre à jour la base de données clients et les dossiers administratifs...).
- Argumenter et traiter les objections clients.
- Remonter les informations pertinentes sur les clients, attentes, réclamations... aux commerciaux ou au responsable qu'il assiste.
- Rassembler et synthétiser les informations.
- Rédiger des comptes rendus.
- Pratiquer l'écoute active des besoins et attentes de son interlocuteur interne ou externe.
- Savoir exprimer clairement une problématique ou une situation pour assurer la mise en œuvre de la commande client.

comportements professionnels

- Sens prononcé du service et du contact client.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur.
- Autonomie.
- Qualités relationnelles.
- Esprit d'équipe.
- Réactivité.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Assistant administratif - Secrétaire - Téléconseiller.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Assistant administratif.

Chargé de contact clientèle.

Secrétaire.

Téléconseiller.

Conseiller commercial.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Chargé d'affaires.

Chargé d'exploitation commerciale.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Programme Convergence.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Evolution des processus, du parcours client.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

TÉLÉCONSEILLER

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Téléconseiller télécoms.**
- > **Téléconseiller courrier et services bancaires.**
- > **Téléassistant du réseau mobile.**
- > **Agent du back office 1016.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'emploi consiste à apporter à distance (par téléphone ou courrier électronique ou postal) une réponse adaptée, tout en garantissant une qualité de l'accueil : aux demandes des clients résidentiels et professionnels mais aussi aux réclamations orales ou écrites.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Gestion des demandes clients particuliers ou professionnels, en réception ou émission d'appels téléphoniques, e-mails ou courrier :**
 - > Accueil du client selon une charte qualité, identification du besoin et analyse de celui-ci.
 - > Consultation de supports permettant de répondre à la demande du client (support commerciaux, base de données, SI...)
 - > Réponse à la demande du client (dans son périmètre d'action : réponse de niveau 1, 2 ou 3 en fonction des types de demandes et produits concernés), suivi de la réalisation des actions engagées.
 - > Réorientation de celui-ci en cas de demande hors périmètre d'action définie (CFN ou SAV mobile pour les demandes de niveau 2).
 - > Prise de RDV avec les conseillers en agence OPT-NC.
- **Selon le périmètre d'action sur les produits et services dont il a la charge :**
 - > Mise à jour des informations clients dans le SI.
 - > Conseils et conclusion des contrats de vente.
 - > Participation aux objectifs commerciaux mensuels.
 - > Promotion des ventes et actions commerciales : information et conseils aux clients des produits et services complémentaires, actions de phoning.
 - > Contribution à l'amélioration de la qualité de service : communication à la hiérarchie des réclamations les plus fréquentes, de la satisfaction client et alerte sur les dysfonctionnements dans un processus.
 - > Contribution à la fidélisation des clients de l'Office.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- De l'organisation et du fonctionnement de l'OPT-NC.
- Des produits et services commercialisés par l'Office.
- Des techniques de vente.
- Des logiciels et SI AS400, BSCS, PROVISIONNING, IPSWEB, COLITAX...
- Des processus de production et de vente des produits et services.
- De la réglementation des trois métiers et procédures liées.

savoir-faire

- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Adapter son argumentaire commercial selon la diversité de la clientèle.
- Informer, conseiller et vendre des gammes de produits et services.
- Gérer une relation clientèle à distance.
- Guider les clients et répondre à leurs besoins.
- Remonter les informations pertinentes et précises concernant les clients (satisfaction, réclamations, attentes...).

comportements professionnels

- Sens de l'écoute.
- Courtoisie à toute épreuve.
- Capacité d'adaptation.
- Efficacité.
- Autonomie.
- Réactivité.
- Sens du service public et de la qualité de service client.
- Sens de l'anticipation.
- Excellent relationnel.
- Esprit d'équipe.
- Savoir représenter l'Office avec professionnalisme.
- Discrétion professionnelle.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Posture sédentaire et organisation du travail adaptée.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Conseiller commercial - Chargé du contact clientèle - Assistant commercial - Gestionnaire du back office bancaire - Chargé d'affaires
Chargé de l'exploitation courrier colis - Chargé de la distribution postale.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Chargé du contact clientèle.

Conseiller commercial.

Assistant commercial.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Chargé d'affaires.

Chargé de l'exploitation courrier colis.

Chargé de soutien des réseaux de vente.

Chargé d'exploitation commerciale.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Emploi amené à évoluer en fonction des stratégies de développement de l'Office (banque postale) et des SI (Convergence).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Possibilité de nouveaux processus à intégrer.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*





CHARGÉ DE L'EXPLOITATION COMMERCIALE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de section animation commerciale.**
- > **Chef de section outils et méthodes.**
- > **Collaborateur du chef du service exploitation et vente.**
- > **Chef de Cellule des Moyens Délocalisés - CMD.**
- > **Chef de section agence.**
- > **Chef de cellule agence.**
- > **Chef de cellule guichet Centre de Tri du Courrier - CTC.**
- > **Chef de cellule guichet.**
- > **Chef de cellule service clientèle.**
- > **Chef de section service clientèle.**
- > **Chef du bureau commercial.**
- > **Chef du bureau exploitation des agences.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Organiser l'activité de ses équipes en charge des ventes (B to C ou B to B) afin de garantir la satisfaction du client et d'atteindre ses objectifs commerciaux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Organisation des activités et moyens (matériels, humain) de son équipe, pour l'atteinte des objectifs fixés.
- Référent métier dans la relation client : positionnement en support auprès de ses équipes.
- Suivi et vérification quotidienne de l'ensemble des dossiers administratifs liés aux opérations commerciales réalisées par les équipes.
- Réalisation, suivi et analyse des tableaux de bord d'activité, selon le niveau de détails attendu.
- Diffusion des informations auprès de ses équipes sur les nouvelles procédures et les nouveaux produits et services commercialisés, les évolutions de l'organisation ou de l'activité de l'Office.
- Remontées de toutes informations terrain (attentes clients, dysfonctionnements, préconisations...) utiles à l'optimisation des ventes.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :



COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- De l'organisation et des processus de l'Office applicables à l'activité « relation client. »
- Du SI métier (outils informatiques et SI spécifiques à l'activité des équipes de vente).
- Des produits et services dont il a la charge.
- De techniques d'animations commerciales et coaching.
- Des techniques de vente (processus de vente : prospection, accueil client, découverte du besoin, présentation produits, négociation, suivi du client..).
- De la réglementation et des procédures afférentes au domaine d'activité.
- Des techniques de management.

savoir-faire

- Contrôler les opérations effectuées.
- Rédiger des comptes-rendus d'activités (reportings) et réaliser des tableaux de bord de l'activité.
- Accompagner la montée en compétence de ses équipes.
- Fédérer et faire adhérer ses équipes aux différentes stratégies de l'Office.
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.

comportements professionnels

- Qualités relationnelles.
- Excellent esprit d'équipe.
- Maîtrise de soi en toute circonstance.
- Dynamique.
- Travail méthodique.
- Rigueur.
- Intégrité.
- Discrétion professionnelle.
- Savoir représenter l'Office avec professionnalisme.
- Etre force de proposition.
- Capacité d'adaptation.
- Autonomie.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

En fonction de l'agence de rattachement, peut être amené à travailler le samedi, voir certains dimanches et jours fériés.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Recrutement majoritaire en BAC ou BAC+3 vente.
Expérience de la relation client dans le domaine d'activité appréciée.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Gestionnaire de centre de profits - Responsable commercial et exploitation des réseaux de vente - Assistant de direction.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Chargé d'affaires.
Assistant commercial.
Chargé des relations distributeurs.
Conseiller commercial.
Chargé de contact clientèle.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Gestionnaire de centre de profits.
Responsable commercial et exploitation des réseaux de vente.
Chef de produits.
Chargé d'études marketing.
Chargé de marketing opérationnel.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- L'évolution des SI (programme Convergence).
- Projet NRC (Nouvelles Relations Clients).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Peut entraîner une révision des processus impactant l'organisation de cet emploi.
- Prévoir une bonne capacité d'adaptation des équipes et le suivi des formations.
- Redéfinition du parcours client.
- Une grande capacité d'accompagnement au changement sera nécessaire.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

** *Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

*** *Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

CHARGÉ DES RELATIONS DISTRIBUTEURS

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Animateur commercial des réseaux de vente indirecte.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Développer et animer le réseau de distribution indirecte (partenaires) de l'Office, sur l'ensemble du territoire. Permettre aux points de vente d'obtenir le niveau de support nécessaire en termes d'informations commerciales, de procédures et d'aide à la souscription.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- En qualité de support, apporte les réponses aux demandes d'informations des distributeurs - avant et après la vente - portant sur les aspects commerciaux ou le fonctionnement de l'offre souscrite par le client.
- Réponse aux questions techniques et demandes d'aide à l'usage des vendeurs des points de vente indirects.
- Collaboration au renseignement, suivi et mise à jour de la base de données du réseau de vente indirecte.
- Mise en place de toute action susceptible de permettre une croissance de son réseau : animation des ventes, challenges, en accord avec les services marketing de l'Office.
- Définition, animation et suivi de l'activité commerciale sur sa zone.
- Coordination des actions de formation des partenaires.
- Conseil et contrôle de l'installation de la Publicité sur le Lieu de Vente (PLV) chez les partenaires.
- **Réalisation, suivi et analyse des tableaux de bord d'activité :**
 - > Garantie de la fiabilité des informations contenues.
 - > Veille sur les indicateurs de qualité et mesure des écarts.
 - > Garantie de l'application des procédures qualité dans son périmètre.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Aide à la gestion administrative : élaboration de contrat de distribution, facture...

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- Des produits et services vendus par les réseaux de vente indirecte.
- Des conditions générales de vente des produits de l'Office.
- Des processus et de l'organisation de l'OPT-NC applicables à l'activité distribution.
- Des outils d'aide à la vente.
- Des réseaux de distribution.
- Des SI spécifiques (SI Mobile, CPP...).
- Des techniques de vente et d'animation d'un réseau de vente.

savoir-faire

- Savoir démarcher et prendre contact avec différents types de commerçants.
- Ecouter activement, diriger et encadrer les accompagnements des partenaires.
- Savoir analyser des chiffres de vente et concevoir des actions correctives.
- Posséder un bon niveau d'expression orale.
- Travailler en transversalité.
- Collecter, trier, synthétiser et faire remonter les informations pertinentes à sa hiérarchie.

comportements professionnels

- Dynamique.
- Être force de proposition.
- Sens de l'accueil.
- Tourné vers la satisfaction du client.
- Sens de l'écoute.
- Esprit d'analyse
- Qualités relationnelles tant en interne de l'Office qu'en externe (clients).
- Savoir représenter l'Office avec professionnalisme.
- Diplomatie.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Déplacements intérieurs et îles à prévoir.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Recrutement majoritaire à Bac et Bac + 2 vente, commerce.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé de contact clientèle - Chargé d'affaires - Chargé de soutien des réseaux de vente.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Conseiller commercial.

Téléconseiller.

Chargé de soutien des réseaux de vente.

Chargé de contact clientèle.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Chargé de l'exploitation commerciale.

Responsable commercial et exploitation des réseaux de vente.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

CHARGÉ DE CONTACT CLIENTÈLE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Agent de guichet polyvalent.**
- > **Agent de tri.**
- > **Agent de poste mobile.**
- > **Agent de la Cellule des Moyens Délocalisés - CMD.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Assurer dans les agences, l'accueil des clients, les services opérationnels du guichet et du courrier. Participer à la mission de service public de l'Office et contribuer à l'atteinte des objectifs de développement commercial fixés à l'agence.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Accueil physique et téléphonique des clients.
- Positionnement à un guichet informatisé ou en tournée sur le terrain : point de contact avec la clientèle.
- Opérations de caisses (manipulation de numéraire).
- Promotion et vente quotidienne de l'offre OPT-NC à la clientèle, participation active à l'atteinte des objectifs de son agence.
- Tri, oblitération et distribution de courrier en BP ou au guichet...

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Occupation d'autres positions de travail en fonction des besoins d'organisation et de polyvalence.
- Tenue statistique de sa position de travail.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- De l'organisation et fonctionnement de l'OPT-NC.
- De la réglementation et des procédures postales, financières et télécoms.
- De l'offre OPT-NC en matières de produits et services postaux, financiers et télécoms.
- Des applications métiers (BSCS, AS400, BPWeb...).
- Des techniques d'accueil des clients (gestion des clients mécontents...).
- Des techniques de vente.

savoir-faire

- Présenter oralement un produit ou un service, de façon synthétique et claire.
- Mettre en œuvre quotidiennement des techniques de vente adéquates aux types de clients (argumentation adaptée aux besoins identifiés.)
- Mettre en œuvre une approche client qui permette la satisfaction et vise la qualité de la relation client.
- Accueillir, conseiller et renseigner les clients.
- Maîtriser les applications informatiques nécessaires à la vente en agence.
- Appliquer les procédures et règlements en vigueur à chaque produit et service vendu.
- Savoir appliquer les règles de distribution du courrier.

comportements professionnels

- Sens de l'accueil.
- Qualités relationnelles.
- Rigueur.
- Travail méthodique.
- Capacité d'adaptation.
- Intégrité.
- Discrétion professionnelle.
- Esprit d'équipe et d'entreprise.
- Maîtrise de soi.
- Sens de l'écoute.
- Bonne communication.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

En fonction de l'agence de rattachement, peut être amené à travailler le samedi, voir certains dimanche et jours fériés (Tontouta).

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Permis B.

Formations nécessaires à l'emploi

Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Assistant fonctionnel - Assistant administratif - Gestionnaire comptable - Secrétaire.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Gestionnaire comptable.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Conseiller commercial.

Chargé de l'exploitation commerciale.

Gestionnaire de centre de profits.

Assistant fonctionnel.

Assistant commercial.

Téléconseiller.

Chargé de soutien des réseaux de vente.

Gestionnaire du back office bancaire.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

CONSEILLER COMMERCIAL

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Conseiller Financier - COFI.**
- > **Conseiller Télécoms - COTEL.**
- > **Conseiller Polyvalent - COPOL.**
- > **Chef de cellule chargé de la clientèle professionnelle.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

En agence, accueillir, informer, conseiller et vendre à la clientèle de particuliers ou professionnels les produits et services dont il a la charge. Procéder au suivi des clients et contribuer ainsi à la réalisation des objectifs fixés par son établissement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Gestion du client suivant un planning de RDV ou au fil de l'eau.
- Accueil, information et conseil à la clientèle de son établissement en réponse à des questions spécifiques sur les produits et services de l'OPT-NC.
- Vente des produits et services de l'Office dans son périmètre d'expertise.
- Gestion et suivi de son portefeuille clients : constitution des dossiers administratifs, renseignement et mise à jour des données SI clients.
- Remontées d'informations régulières des motifs de satisfaction ou d'insatisfaction clients sur les produits et services proposés par l'OPT-NC.
- Mise en œuvre d'actions de fidélisation auprès de ses clients et participation aux campagnes commerciales de son établissement.
- Vérification administrative des opérations réalisées par le guichet, dans le périmètre des produits de son expertise.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Remontée des résultats chiffrés de son activité.
- Peut être amené à participer aux recommandations d'actions commerciales visant à développer ses ventes.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- Des produits et services dont il a la charge, ainsi que des contrats proposés par l'Office.
- Des techniques de vente (processus de vente : prospection, accueil client, découverte du besoin, présentation produits, négociation, suivi du client...).
- De l'organisation et du fonctionnement de l'OPT-NC.
- Des applications informatiques (AS400, Portails, BSCS...) et des logiciels de guichet.
- De la réglementation et des procédures relatives à la vente des produits dont il a la charge.

savoir-faire

- Mettre en œuvre des techniques de vente et de fidélisation adaptées (cible particuliers et professionnels).
- Appliquer la réglementation et les modes opératoires en vigueur.
- Suivre ses ventes.
- Renseigner et mettre à jour les données clients dans le SI.
- Synthétiser (à l'écrit et/ou à l'oral) les informations pertinentes concernant les clients, les produits (niveau de qualité, de satisfaction, les attentes...).
- Savoir gérer son temps de façon autonome entre les RDV client et l'accueil au fil de l'eau.

comportements professionnels

- Autonomie.
- Confiance en soi.
- Sens de l'écoute.
- Capacité d'initiative.
- Travail méthodique.
- Rigueur.
- Savoir représenter l'OPT-NC avec professionnalisme.
- Qualités relationnelles.
- Capacité d'adaptation.
- Diplomatie.
- Discretion professionnelle.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Une formation ou une expérience professionnelle en lien avec les activités de la vente et relations clients serait appréciée.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé du soutien des réseaux de vente - Chargé d'affaires - Chargé des relations distributeurs.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Assistant commercial.

Téléconseiller.

Chargé de contact clientèle.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Chargé d'exploitation commerciale.

Gestionnaire de centre de profits.

Chargé de soutien des réseaux de vente.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- En cas d'ouverture et développement de la concurrence.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Développer une autre démarche commerciale (actions de promotion des ventes et fidélisation), une adaptation des produits.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



05

ACTIVITÉS POSTALES



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc

CHARGÉ DE L'ORGANISATION DE LA DISTRIBUTION POSTALE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du service distribution et adressage.**
- > **Chef du bureau distribution.**
- > **Organisateur distribution postale.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Assurer le développement et le suivi de la distribution postale de l'OPT-NC. Etablir des stratégies d'organisation sur l'ensemble de la Nouvelle-Calédonie.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Contribution à la définition de la stratégie de développement des différents types de distribution postale : boîtes postales (agences et îlots de boîtes postales), domicile (zones urbaines et zones semi-rurales) et poste mobile (zones rurales).
- Etablissement d'études de charge (tournées facteurs, tournées poste mobile).
- Organisation des tournées de distribution (facteur, poste mobile).
- Proposition et mise en place des outils de mesure de charge et de description des itinéraires des tournées.
- Proposition de plans d'actions pour améliorer la productivité de la distribution : contribution à la mise à jour des procédures, déploiement des boîtes postales, des îlots de boîtes postales (IBP).
- Veille de la qualité du service pour tous les types de distribution.
- Mises à jour du Système d'Information Géographique (SIG).
- Accompagnement des mairies dans la mise en place de leur adressage.
- Travail en collaboration avec les institutions (Provinces, mairies, coutumiers...), les promoteurs et lotisseurs et les chefs d'agences afin d'anticiper les besoins en distribution postale (à domicile, poste mobile, IBP...).
- Suivi des raccordements de distribution à domicile et des parcs IBP.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Référénts auprès des services internes de l'Office sur l'adressage et sur la distribution postale.
- Renseignement et conseil aux clients en matière de distribution du courrier et des colis.
- Traitement des réclamations complexes concernant la distribution postale.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- De l'organisation et du fonctionnement de l'OPT-NC.
- Du domaine postal.
- Du SIG de l'OPT-NC : ESRI.

savoir-faire

- Appliquer les règles d'hygiène et sécurité en vigueur.
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit avec des interlocuteurs variés.
- Négocier avec des institutions publiques et des entreprises privées.
- Renseigner et conseiller les clients.
- Identifier et anticiper les problèmes.
- Analyser des plans de charges et organiser le travail en conséquence.

comportements professionnels

- Qualités relationnelles
- Diplomatie.
- Autonomie.
- Capacité d'initiative.
- Aptitude au changement.
- Disponibilité.
- Sens de l'anticipation.
- Esprit d'analyse.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Déplacements fréquents sur tout le territoire, parfois sur plusieurs jours.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Permis B.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Coordinateur courrier colis.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Coordinateur courrier colis.

Chargé de la distribution postale.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Gestionnaire de centre d'exploitation.

Chargé de l'organisation/procédures et de la réglementation.

Directeur.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Le SIG occupe une place grandissante dans cet emploi.
- Equipement en matériel numérique (type tablette) : modernisation des applications utilisées.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Développement d'un travail sur les SIG, un référentiel unique de géolocalisation des clients.
- Acquisition de savoirs et savoir-faire en lien avec les nouveaux outils.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



COORDINATEUR COURRIER COLIS

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de section tri-distribution Boîtes Postales - BP.**
- > **Chef de section distribution à domicile.**
- > **Chef de section vente et relations clients.**
- > **Chef de section exploitation courrier.**
- > **Chef de cellule agence tri.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Coordonner et animer les équipes de traitement et distribution des objets postaux. Veiller à la qualité des services réalisés.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Organisation des activités de traitement et distribution, en fonction des charges de travail et dans le respect de la stratégie de distribution définie par la Direction.
- Coordination des opérations d'acheminement et de traitement du courrier.
- Veille de la bonne application des modes opératoires et méthodes de travail.
- Veille de la qualité de service.
- Renseignement des tableaux de bord, suivi des objectifs et analyse des résultats.
- Proposition et mise en œuvre des évolutions utiles à l'organisation du travail.
- Suivi de la mise en œuvre du raccordement au réseau de distribution du courrier.
- Veille au bon fonctionnement des outils de travail et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Participation à l'élaboration des méthodes et procédures de travail.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- De l'organisation et du fonctionnement de l'OPT-NC.
- Des modes opératoires et procédures en vigueur au sein de l'établissement.
- De la réglementation postale.
- Des techniques de communication et d'information.
- Des techniques de gestion des conflits.
- Des règles d'hygiène et sécurité.

savoir-faire

- Coordonner l'activité et suivre la mise en œuvre des plannings de travail.
- Animer des réunions.
- Analyser et synthétiser des dossiers.
- Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral.
- Rédiger des comptes rendus, projets de lettres clients, projets de notes de service...
- Analyser des tableaux de bord.
- Accueillir des clients et répondre aux réclamations.

comportements professionnels

- Sens de l'organisation.
- Esprit d'équipe.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Capacité d'initiative.
- Dynamisme.
- Sens de l'écoute.
- Disponibilité.
- Qualités relationnelles.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Permanence les week-ends, possibilité d'horaires de travail en dehors des horaires administratifs, port des EPI.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Niveau BAC.

Formations nécessaires à l'emploi

Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé de l'organisation de la distribution postale - Chargé du développement commercial.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Chargé d'exploitation courrier colis.

Chargé de la distribution postale.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Gestionnaire de centre d'exploitation.

Gestionnaire de centre de profits.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- La diminution des flux « poste aux lettres » entraîne une évolution de l'emploi à prévoir impactant l'ensemble de la chaîne de traitement et distribution des objets postaux.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Evolution des processus, méthodes, infrastructures, logistiques, équipements, véhicules (...) impliquant de nouvelles organisations et des nouvelles compétences à acquérir.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



CHARGÉ D'EXPLOITATION COURRIER COLIS

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de cellule exploitation courrier colis.**
- > **Agent d'exploitation courrier colis.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Assurer le traitement des objets postaux (lettres, paquets-poste et colis postaux).

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Ouverture et fermeture des dépêches postales.
- Saisie et taxation douanière des colis soumis à droits de douane.
- Tri manuel ou mécanisé des objets postaux ordinaires (lettres, publipostages, paquets-postes).
- Distribution en boîte postale.
- Tri et traitement des objets suivis (colis, EMS, recommandés...).
- Traitement des objets non distribués.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Opérations postales de guichet : délivrance d'objets volumineux, recommandés, traitement des dépôts, encaissements...

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- De l'organisation et du fonctionnement de l'OPT-NC.
- De la réglementation courrier et colis.
- De la gamme de produits et services postaux.
- Des techniques de gestes et postures.
- Des règles d'hygiène et sécurité.
- Des logiciels Colitax, IPS.

savoir-faire

- Appliquer les modes opératoires et la réglementation en vigueur.
- Utiliser l'outil informatique dédié aux activités courrier colis.
- Savoir effectuer des travaux de manutention liés au traitement des objets postaux, dans le respect des règles de sécurité.

comportements professionnels

- Esprit d'équipe.
- Rigueur.
- Travail méthodique.
- Intégrité.
- Discrétion professionnelle.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Polyvalence sur différentes positions de travail, permanences les week-ends, port des EPI, travail de manutention.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

Gestes et postures.
Gestion des risques et des incivilités.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé de la distribution postale - Chargé de contact clientèle.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Chargé de la distribution postale.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Coordinateur courrier colis.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Modernisation du traitement des objets postaux : mécanisation du tri, nouveaux moyens d'aide à la manutention...
- La diminution des flux « poste aux lettres » et le développement des « colis postaux » entraînent une évolution de l'emploi à prévoir impactant l'ensemble de la chaîne de traitement et distribution des objets postaux.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Evolution des processus, méthodes, infrastructures, logistiques, équipements, véhicules (...) impliquant de nouvelles organisations et des compétences nouvelles à acquérir.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



CHARGÉ DE LA DISTRIBUTION POSTALE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Préposé à la distribution à domicile.**
- > **Préposé à la distribution à domicile de la Cellule des Moyens Délocalisés - CMD.**
- > **Agent d'exploitation section tri distribution Boîtes Postales (BP) et domiciles.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Assurer les services de distribution postale.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Réalisation du tri de courrier et colis et des travaux préparatoires à la distribution (pour une zone et sur une tournée donnée à domicile et en boîtes postales).
- Distribution du courrier selon l'itinéraire de tournée (boîtes aux lettres, îlots de boîtes postales, accueil des entreprises).
- Livraison des recommandés, EMS et colis aux dimensions des boîtes aux lettres normalisées et rédaction des avis de passage en cas d'absence du destinataire.
- Relève du courrier dans les boîtes aux lettres de son secteur selon une tournée donnée, puis dépôt pour traitement au centre.
- Gestion de la réexpédition de courrier et colis en cas de changement ou d'erreur d'adresse.
- Traitement des objets non distribués.
- Information des clients de son secteur sur les services fournis par l'OPT-NC.
- Distribution du courrier en boîtes postales.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Renseignement des statistiques de la tournée : points de remise, points de distribution, boîtes aux lettres normalisées.
- Flashage des objets suivis.
- Traitement des demandes de raccordement postal (habitations individuelles).
- Entretien et contrôle de 1^{er} niveau des véhicules mis à disposition.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- De l'organisation et du fonctionnement de l'OPT-NC.
- De la réglementation postale, notamment en matière de distribution.
- Des techniques de gestes et postures.
- Des quartiers ou secteurs géographiques concernés.
- Des règles d'hygiène et sécurité, risques animaliers.
- Des règles du raccordement postal et de l'adressage.
- Des produits et services du domaine courrier et colis.

savoir-faire

- Appliquer les procédures et règlements en vigueur.
- Contrôler la bonne application des règles d'hygiène et sécurité en vigueur.
- Renseigner et conseiller les clients.
- S'exprimer et communiquer avec clarté.

comportements professionnels

- Conscience professionnelle du service public rendu.
- Rigueur.
- Discrétion.
- Autonomie.
- Savoir représenter l'Office avec professionnalisme.
- Dynamisme.
- Polyvalence.
- Esprit d'équipe.
- Aptitude au changement.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Travaux extérieurs quotidiens (tournées à pieds, en voiture ou en scooter), port des EPI.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Permis B et/ou A2.

Formations nécessaires à l'emploi

Conduite de scooter.
Risque animalier
Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé d'exploitation courrier colis - Vaguemestre - Ouvrier polyvalent du bâtiment - Agent de distribution - Magasinier
Gestionnaire logistique.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Vaguemestre.
Magasinier.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Assistant administratif.
Chargé de contact clientèle.
Technicien d'intervention client.
Technicien d'intervention réseaux télécoms.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Il est à prévoir que cet emploi évolue vers un enrichissement des missions confiées telles que la promotion de services, la réalisation de certaines tâches, en lien avec le courrier et le colis.
- Equipement en matériel numérique (smartphones).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Acquisition de nouveaux savoirs et savoirs-faire en lien avec les missions et outils complémentaires.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

06

ARCHITECTURE & INGÉNIERIE DES RÉSEAUX & SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc

ARCHITECTE DES RÉSEAUX ET SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de section architecture transport radioélectricité.**
- > **Chef de section architecture accès filaire.**
- > **Chef de section gestion et planification.**
- > **Chef de section architecture cœur et services.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Concevoir et faire évoluer les architectures réseaux dans le respect de la stratégie de l'Office.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Réalisation d'études de faisabilité en fonction de données techniques, économiques et des besoins clients.
- Rédaction des spécifications techniques et administratives nécessaires au lancement des appels d'offres.
- Conception et évolution d'architecture de réseaux ou de services (qualité de service, sécurité, résilience, risques réglementaires et projection de croissance).
- Rédaction des spécifications techniques d'accès aux services.
- Travail en cohérence avec les équipes opérationnelles, de l'étude de faisabilité à la mise en production.
- Analyse des soumissions aux appels d'offres.
- Veille technologique.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Peut être amené à faire des visites techniques nécessaires au déploiement des équipements.
- Peut être amené à suivre des prestations ou des projets.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- Des réseaux de télécommunications et de leurs caractéristiques (fonctionnalités et capacités).
- Des standards et normes des réseaux de télécommunications.
- Des technologies associées aux réseaux et aux équipements.
- De la réglementation des télécommunications.
- Des techniques de gestion de projets.
- De l'anglais technique.

savoir-faire

- Traiter, analyser et collecter une information complexe.
- Appréhender et agréger l'ensemble des informations et facteurs susceptibles d'influencer l'évolution du réseau (au niveau technologies, réglementation, télécommunications, capacité, offres opérateurs, comportement des utilisateurs, etc.).
- Elaborer un plan d'évolution du réseau qui intègre toutes ses dimensions.
- Rédiger des dossiers d'architecture réseau.
- Prendre en compte de manière systématique les aspects qualité, performance, coût, opérabilité (procéder à une évaluation économique des solutions proposées).
- Effectuer et argumenter des choix, savoir vulgariser, communiquer sur la pertinence de ces choix.
- Animer des groupes d'experts.
- Partager son savoir au sein d'une communauté professionnelle.

comportements professionnels

- Autonomie.
- Sens de l'organisation.
- Sens du contact et de l'écoute.
- Etre force de proposition.
- Capacité d'initiative.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Travail méthodique.
- Rigueur.
- Capacité d'adaptation.
- Aptitude au changement.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Ecoles d'ingénieur ou master 2 en réseaux et télécommunications.
Expérience avancée en réseaux et télécommunications.

Formations nécessaires à l'emploi

Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.
Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable de projet - Urbaniste des Systèmes d'Information (SI).

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Technicien d'exploitation réseaux et services des télécommunications.
Concepteur réseaux.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable de projet.
Gestionnaire de centre technique.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Evolution des technologies et nouveaux projets.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Mise à jour des compétences.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

CONCEPTEUR DES RÉSEAUX ET SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > Agent de cellule conception lot. site et transport.
- > Agent de cellule conception immeuble et client.
- > Agent de cellule conception accès filaire.
- > Assistant transport et radioélectricité.
- > Assistant mise en production.
- > Assistant cœur et services.
- > Chef de cellule conception lot. site et transport.
- > Chef de cellule conception immeuble et client.
- > Chef de cellule conception accès filaire.

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Assurer les études d'évolution des réseaux ou services de télécommunications.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Réalisation d'études dans le respect des règles d'ingénierie en vue de leur mise en œuvre opérationnelle pour la création, l'extension ou l'évolution de réseaux ou services de télécommunications en fonction de besoins techniques ou marketing.
- Elaboration des budgets prévisionnels.
- Rédaction de la documentation associée.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Participation à l'établissement ou à l'évolution des règles d'ingénierie.
- Veille technologique.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- **Connaissance :**
 - Des réseaux de télécommunications et de leurs caractéristiques (fonctionnalités, normes, standards et capacités).
 - De l'état de l'art et d'expertise des technologies et des équipements dans son domaine.
 - De l'organisation et des processus de l'Office.
- Des méthodes de rédaction des documents techniques.
- De la réglementation des télécommunications.
- Des logiciels de dessins assistés par ordinateur (DAO et CAO) et base de données SIG.
- De l'anglais technique.

savoir-faire

- Traiter, analyser et collecter une information complexe.
- Intervenir dans un domaine spécifique.
- Analyser les performances et effectuer des choix d'équipement en prenant en compte les dimensions techniques et financières ainsi que la stratégie de l'OPT-NC.
- Contribuer à la déclinaison des règles d'ingénierie détaillées (règles d'installation et de paramétrage).
- Construire un budget, savoir estimer les coûts.
- Travailler en réseau.
- Partager son savoir au sein d'une communauté professionnelle.
- Représenter l'OPT-NC auprès des collectivités.
- Diagnostiquer les problèmes rencontrés et proposer des solutions.
- Intégrer les notions de risques et de règles de sécurité.

comportements professionnels

- Sens de l'organisation et planification.
- Sens de l'écoute.
- Capacité à mobiliser des personnes.
- Sens de la concertation.
- Capacité d'initiative.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Travail méthodique.
- Rigueur.
- Capacité d'adaptation.
- Disponibilité.
- Esprit d'équipe.
- Dynamisme

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Déplacement fréquents, travaux sur ou à proximité d'ouvrages électriques.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Du niveau BAC à BAC+5.
Bac technique, BTS, Licence ou diplôme d'ingénieur réseaux de télécommunications.

Formations nécessaires à l'emploi

Habilitation électrique.
Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.
Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Qualifieur réseau - Planificateur réseau - Responsable de projet.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Qualifieur réseaux.
Technicien d'exploitation réseaux et services des télécommunications.
Technicien d'intervention client.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Architecte réseaux et services des télécommunications.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Nouvelles technologies.
- Evolution technologiques et stratégie de l'OPT-NC.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Nouvelle approche de la conception, évolution des compétences.
- Impact sur l'organisation de services des télécommunications.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

QUALIFIEUR RÉSEAUX

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de cellule conformité immeubles et lotissements.**
- > **Chef de cellule vérifications techniques.**
- > **Technicien conformité immeubles et lotissements.**
- > **Technicien vérification technique.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Vérifier la conformité des éléments de réseaux par rapport aux normes en vigueur et aux spécifications du dossier d'architecture.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Identification des problèmes, suggestion de corrections et suivi des modifications de la conformité des éléments de réseaux par rapport aux normes en vigueur (cahier des prescriptions techniques) et aux spécifications du dossier d'architecture.
- En fin de chantier, réalisation d'un reporting (tableau de mesures, compte-rendu...) auprès des acteurs (sous-traitant, interne).
- Rédaction du procès-verbal de réception.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Proposition d'évolution des règles d'ingénieries pour maintenir le réseau à un haut niveau de qualité.
- Soutien technique aux équipes de production et de maintenance (sous-traitant et interne).
- Suivi des dernières évolutions de matériels.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- Des règles d'ingénieries des réseaux (génie civil, câblage cuivre et fibre optique).
- Des procédures de test, qualification et réception.
- De l'anglais technique.

savoir-faire

- Traiter le dossier d'architecture : collecter, trier, analyser, synthétiser des informations.
- Analyser, diagnostiquer, rechercher et identifier les risques et dysfonctionnements possibles des éléments de réseaux.
- Apprécier les risques et les impacts de ses actions.
- Mettre en œuvre les techniques de communication rédactionnelle, savoir rédiger des documents techniques compréhensibles, argumentés.
- S'assurer du respect des méthodes.
- Procéder à la qualification avec rigueur.
- Garantir le bon fonctionnement et la performance des éléments de réseaux placés sous sa responsabilité.
- Garantir la conformité aux normes réglementaires.
- Assurer la transparence vis-à-vis de tous les acteurs (bon niveau d'information).

comportements professionnels

- Autonomie.
- Travail méthodique.
- Rigueur.
- Disponibilité.
- Esprit d'équipe.
- Esprit d'analyse et d'anticipation.
- Sens de l'organisation.
- Sens du contact, de l'écoute et de la concertation.
- Réactivité face à un dysfonctionnement.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Mobilité : déplacements possibles dans l'intérieur et les Iles, travaux dangereux insalubres, travaux en hauteur, travail en bord de route, port des EPI, travail sur ou au voisinage d'ouvrages électriques, travaux aux abords de la voie publique.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formation de type technicien (BAC technologique, scientifique, électrotechnique...etc.) ou technicien supérieur réseaux des télécommunications (BAC+2).

Formations nécessaires à l'emploi

Travaux en hauteur.
Gestes et postures.
Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.
Habilitation électrique.
Balisage chantier.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Concepteur réseau - Technicien d'intervention de réseaux des télécommunications - Chargé d'ordonnancement.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Technicien d'intervention de réseaux télécommunications.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Concepteur réseaux.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Lié au déploiement du THD.
- Evolutions technologiques et stratégie de l'OPT-NC.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Connaissance des nouvelles règles d'ingénieries de la fibre optique.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

PLANIFICATEUR RÉSEAUX

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Agent de cellule Fichier Technique des Abonnés - FTA.**
- > **Chef de cellule Fichier Technique des Abonnés - FTA.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Planifier les ressources réseaux : mettre en corrélation les besoins d'utilisation des réseaux par rapport à leurs capacités actuelles.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Transformation des données d'évolution des demandes clients en vision d'évolution des réseaux (activité de modélisation des usages selon les cas).
- Création et alimentation de la base de données des adresses répertoriées par les mairies en prévision des raccordements et projets.
- Comparaison des données d'utilisation du réseau avec les prévisions et/ou demandes clients afin d'anticiper les seuils de ruptures.
- Etudes de faisabilité sur le terrain destinées aux concepteurs (émission d'une proposition d'aménagement ou de déploiement des réseaux).
- Collaboration avec les centres techniques concernés pour la mise en œuvre des dossiers d'ouvrage de déploiement et de réaménagement des équipements de réseau.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Réalisation du diagnostic du taux d'occupation des transports des centraux.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- Générale de l'ingénierie des lignes et de leurs caractéristiques.
- Générale des technologies associées aux réseaux et aux services.
- Des processus et des outils de l'OPT-NC en matière de collecte de données.
- Des outils de modélisation (AS400, SIG...).

savoir-faire

- Traiter, analyser et collecter une information complexe.
- Etablir un diagnostic afin d'anticiper les effets de seuil et de rupture.
- Garantir l'adaptation optimale des ressources réseaux en phase avec l'évolution des besoins clients.
- Définir et utiliser ses propres outils de modélisation.
- Respecter les règles de dimensionnement, d'ingénierie et d'optimisation établies par les concepteurs concernés.
- Proposer des besoins de réaménagements et de déploiements.

comportements professionnels

- Autonomie.
- Assiduité.
- Précision.
- Esprit d'équipe.
- Travail méthodique.
- Rigueur.
- Capacité d'initiative.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Permanence, port des EPI, permis B.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC ou diplôme de niveau V.

Formations nécessaires à l'emploi

Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Concepteur réseaux - Qualifieur réseaux.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Technicien d'intervention client.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Chargé d'ordonnancement.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Stratégie de déploiement du FTTH.
- Evolutions technologiques et stratégie de l'OPT-NC.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Moins de projets de déploiement ou réaménagement du réseau cuivre.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

07

DÉPLOIEMENT DES RÉSEAUX & SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc

INGÉNIEUR DE DÉPLOIEMENT DES RÉSEAUX ET SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Chef de section logistique et déploiement.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Piloter et optimiser le déploiement des équipements et des éléments de réseaux en procédant aux ajustements nécessaires, dans le respect du dossier d'architecture.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Réalisation ou participation aux études d'ingénierie détaillées afin de faire correspondre les déploiements locaux aux exigences de capacité, de couverture et de qualité de service définies dans le dossier d'architecture.
- Réalisation des ajustements nécessaires sur le plan de la capacité du réseau, des équipements et du budget.
- Détermination et priorisation de la liste des sites en fonction des critères de ressources, de stratégie et de performance arrêtés et des contraintes locales (techniques, économiques, juridiques).
- Suivi du déploiement en liaison avec le chef de projet déploiement.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- Des protocoles et architectures de réseaux.
- Des matériels et des constructeurs, de l'état de l'art des technologies et des équipements dans son domaine.
- Des règles d'ingénierie, des matériels et équipements, des concepts et techniques d'architecture des réseaux.
- Des processus de l'entreprise applicables aux projets de construction et d'évolution de sites de télécommunications.
- De la gestion de projet.

savoir-faire

▪ Analyser :

- > Traiter une information complexe (collecter, trier, analyser, synthétiser des informations dans un temps très court).
- > Apprécier les risques et les impacts de ses actions.
- > Prendre des décisions, prioriser et faire des choix.
- > Agir en pleine autonomie.

▪ Rédiger :

- > Mettre en œuvre les techniques de communication rédactionnelle : rédiger des processus, outils et documents techniques, ainsi que des comptes rendus.
- > Rédiger le dossier d'ingénierie détaillée.
- > S'assurer du respect des processus.

- Garantir l'atteinte des résultats dans le respect des spécifications du dossier d'architecture.
- Travailler en réseau et en équipe.
- Être capable d'acquérir rapidement des connaissances de plus en plus diverses et variées.
- Gérer un budget : construire un budget, savoir estimer les coûts, calculer un ROI simple, suivre la consommation du budget et l'actualiser.
- Partager son savoir au sein d'une communauté professionnelle (partage de connaissances).

comportements professionnels

- Disponibilité.
- Réactivité.
- Travail méthodique.
- Rigueur.
- Capacité d'initiative.
- Autonomie.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formation type BAC + 3 et expérience terrain de 3 ans appréciée.
Permis B.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable de projet - Gestionnaire de centre technique - Architecte réseaux et services des télécommunications.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Coordinateur de travaux.
Planificateur réseaux.
Concepteur réseaux et services des télécommunications.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Gestionnaire de centre technique.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Evolution technologique et stratégique de l'OPT-NC.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Mise à jour de ses connaissances.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



CHARGÉ D'ORDONNANCEMENT

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Assistant planification.**

- > **Assistant coordinateur.**

- > **Agent d'ordonnancement et planificateur.**

- > **Chef de cellule production Génie Civil - GC.**

- > **Chef de section production Sous-traitées - ST.**

- > **Technicien production Génie Civil - GC.**

- > **Chef de section sous-traitance affaires générales.**

- > **Agent cellule marché industries privées.**

- > **Assistant roaming et relations extérieures.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Planifier les actions des différents intervenants nécessaires à un projet de déploiement ou d'aménagement des réseaux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Planification des ordres de travaux (planning de réalisation des travaux et établissement du plan de charge des interventions pour les équipes techniques terrain).
- Coordination des approvisionnements à destination des équipes internes ou externes.
- Veille au respect de l'application des règles de sécurité (balisage, port des EPI, habilitation des sous-traitants...).
- Intervention en support (moyens matériels, humains, administratifs et financiers...) aux équipes en charge du pilotage des projets de déploiement.
- Pilotage des sous-traitants et planification des interventions.
- Production des reporting et des tableaux de bord qui rendent compte du respect des plannings.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Suivi des évolutions réglementaires dans le domaine particulier dont il a la charge.
- Suivi des dernières évolutions de matériels (aspects techniques, capacités).

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- Des Intervenants et sous-traitants relevant de son domaine d'expertise.
- Des processus de l'entreprise applicables à l'activité d'ordonnancement.
- Des outils et des méthodes d'approvisionnement et de tenue de planning.
- D'ingénierie dédiée au domaine particulier.

savoir-faire

- Créer et suivre des plannings, les ajuster en fonction des aléas.
- Garantir la cohérence des activités des différents intervenants.
- Prendre en compte et diagnostiquer les différentes contraintes de ses interlocuteurs.
- Traiter une information complexe.
- Analyser et anticiper les risques, capitaliser l'expérience du passé.
- Elaborer une planification prévisionnelle d'activité.
- Gérer la relation avec les sous-traitants et coordonner l'activité de différents acteurs.
- Gérer la relation avec les fournisseurs.
- Représenter l'Office.
- Contrôler le bon déroulement des opérations effectuées.
- Rédiger des comptes rendus d'activités (*reporting*) et synthèses.

comportements professionnels

- Tourné vers la satisfaction du client.
- Exigence du résultat.
- Qualités relationnelles internes et externes.
- Aptitude à la coordination des acteurs.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Disponibilité.
- Capacité d'adaptation.
- Autonomie.
- Réactivité.
- Discrétion et maîtrise de soi.
- Sens de l'organisation et de la planification.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Port des EPI, travaux aux abords de la voie publique, travaux sur ou au voisinage d'ouvrages électriques.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Diplôme reconnu de niveau V (BAC S, BAC Technologique).

Formations nécessaires à l'emploi

Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.
Gestes et postures.
Balisage de chantier.
Habilitation électrique.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Coordinateur de travaux - Technicien d'intervention client - Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Technicien d'intervention client.
Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Gestionnaire de centre technique.
Coordinateur de travaux.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Choix organisationnels des périmètres de travail et activités des centres DT.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Conséquences sur les activités confiées, telles que la partie architecture, l'approvisionnement des matériels.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

** *Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

*** *Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

COORDINATEUR DE TRAVAUX

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Coordinateur du domaine infrastructure.**
- > **Coordinateur du domaine client.**
- > **Chef de cellule déploiement.**
- > **Technicien déploiement.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Piloter des projets de déploiement en veillant à la bonne exécution des travaux réalisés par les prestataires extérieurs ou en interne.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Intervention en qualité de représentant du maître d'ouvrage et présentation du projet aux prestataires.
- Vérification de la bonne application par les équipes opérationnelles des prestataires, des règles de l'art en vigueur pour chaque type d'opération considérée (câblage électrique, câblage optique, électronique, génie civil), ainsi que des règles de sécurité.
- Cadrage et suivi du projet.
- Contrôle du respect des engagements contractuels avec les prestataires.
- Réalisation des diagnostics, conseil aux prestataires et proposition de solutions en cas de difficultés rencontrées.
- Compte-rendu d'activité.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- **Connaissance :**
- Des règles d'ingénierie et procédures de l'OPT-NC (applicables aux projets considérés).
- De l'organisation et du fonctionnement de l'Office.
- Des règles juridiques applicables aux contrats en vigueur avec les prestataires.

savoir-faire

- Mobiliser son expertise technique.
- Décoder les informations techniques d'un devis.
- Contrôler les opérations effectuées.
- Evaluer le niveau des travaux réalisés.
- Diagnostiquer les problèmes rencontrés et proposer des solutions.
- Mener une démarche de conseil auprès des prestataires, élaborer des recommandations.
- Rédiger des comptes rendus d'activités (reporting) et de synthèses.

comportements professionnels

- Réactivité.
- Travail méthodique.
- Rigueur.
- Esprit d'initiative.
- Autonomie.
- Sens de l'organisation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Gestion des priorités.
- Esprit d'équipe.
- Grande disponibilité.
- Sens de l'écoute et de la concertation.
- Capacité d'adaptation.
- Aptitude à l'encadrement d'équipes externes en situation non hiérarchique.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Déplacements réguliers dans l'intérieur et aux îles, travaux en hauteur, travaux sur ou au voisinage d'ouvrages électriques, port des EPI.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC + expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine technique.
BAC + 2 technique.
Permis B.

Formations nécessaires à l'emploi

Habilitation électrique.
Travaux en hauteur.
Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé d'ordonnancement.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Technicien d'exploitation réseaux et services des télécommunications.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Chargé d'ordonnancement.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

▪ Stratégie d'évolution du réseau et des services souhaitée par l'OPT-NC : déploiement ou exploitation.

Conséquences sur les activités et les compétences

▪ Déterminer les besoins en effectifs et compétences :
1/ En phase de nouveaux chantiers.
2/ Dans le cadre d'optimisation ou d'ajustement pour l'affectation des ressources et des compétences.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

08

EXPLOITATION DES RÉSEAUX & SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc

ANALYSTE QUALITÉ ET PERFORMANCE DES RÉSEAUX ET SERVICES

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de cellule optimisation.**
- > **Technicien radio optimisation.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Procéder à l'analyse qualité du fonctionnement des matériels et des services au niveau réseaux des télécommunications.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Production et analyse des données statistiques qui rendent compte du fonctionnement des infrastructures réseaux des télécommunications
- Analyse et détection des défauts qui affectent le réseau.
- Appréciation et évaluation des données et indicateurs de performance liés au fonctionnement des services (congestion, capacités...).
- Production et garantie de la cohérence des indicateurs et tableaux de bord ad hoc (au niveau qualitatif et quantitatif).
- Déclenchement des actions d'intervention en cas de constatation de saturations ou de défaillances d'équipements.
- Remontée des alertes vers des entités d'ingénierie attestant qu'à terme l'architecture du réseau ne répond pas à la croissance constatée.
- Gestion des ressources par rapport à l'évolution de la charge du réseau.
- Proposition d'amélioration de la couverture des réseaux (déploiement ou modifications).
- Proposition et mise en place de paramètres réseaux adaptés aux objectifs de performance et qualité définis par la stratégie des télécommunications.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Peut être amené à agir en support des équipes d'exploitation du réseau, en fonction du niveau d'expertise nécessaire.
- Réalisation d'études détaillées, dans le cadre d'un déploiement ponctuel.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- D'outils mathématiques et statistiques pertinents du domaine.
- Générale des architectures et fonctions des équipements.
- Des taux de disponibilité cible des équipements et des indicateurs de fonctionnement.
- Des progiciels et outils décisionnels de l'OPT-NC.
- Des réseaux des télécommunications.

savoir-faire

- Traiter une information complexe (collecter, trier, analyser, synthétiser des informations).
- Créer des outils d'analyse.
- Constituer et mettre en œuvre des indicateurs pertinents.
- Garantir la fiabilité des indicateurs employés à rendre compte de la performance des équipements réseaux.
- Utiliser des outils d'analyse statistiques et mathématiques.
- Analyser des données chiffrées et des variations d'indicateurs.
- Agréger des données de performance et d'exploitabilité des équipements issues de domaines différents (données directes d'équipements, volumétrie d'alarmes, données d'incidents).
- Ordonner et synthétiser des résultats d'analyse en une information claire et simple à appréhender.

comportements professionnels

- Autonomie.
- Capacité d'initiative.
- Aptitude au changement.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Réactivité.
- Esprit d'équipe.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formation de type technicien réseaux.
Licence professionnelle réseaux.

Formations nécessaires à l'emploi

Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.
Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Technicien d'exploitation réseaux et services des télécommunications - Planificateur réseaux - Concepteur des réseaux et services des télécommunications.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Technicien support client.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Ingénieur des réseaux et services des télécommunications.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Evolutions des matériels et des logiciels.
- Stratégie d'évolution du réseau et des services ainsi que le niveau de qualité souhaitée par l'OPT-NC.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Mise à jour des connaissances, autoformation.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



INGÉNIEUR DES RÉSEAUX ET SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > Ingénieur réseaux.
- > Expert réseaux et transport.
- > Chef de section accès et commutation.
- > Chef de section Internet.
- > Chef de section cœur.
- > Chef de section radio.
- > Chef de section transmission.

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Garantir le bon fonctionnement des réseaux et plateformes de services des télécommunications.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Diagnostic et traitement des défauts complexes qui affectent la vie des réseaux et services.
- Traitement des défauts complexes transmis par les équipes de techniciens d'intervention ainsi que par la supervision (en qualité de soutien et de dernier niveau de recours avant les constructeurs).
- Qualification et analyse des causes des dysfonctionnements : diagnostic approfondi et apport du soutien nécessaire aux intervenants et aux équipes de supervision dans la mise en œuvre des opérations nécessaires au rétablissement et à la réparation du réseau ou du service.
- Elaboration des procédures de gestion d'incidents et des consignes d'interventions des équipes d'exploitation (au niveau supervision et intervention).
- Planification et réalisation (selon les cas) du déploiement, de la mise en service, du paramétrage et de la configuration des équipements réseaux et services.
- Analyse des besoins et proposition d'évolution ou de nouvelles architectures selon la stratégie de l'OPT-NC.
- Participation aux projets des télécommunications en tant que référent dans leur domaine d'expertise technique.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Interface avec les hotlines constructrices (dans les chainons d'escalade) et prestataires de services.
- Selon les projets, définition des besoins techniques, participation à la rédaction de cahier des charges et à l'analyse d'offres.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- De l'architecture des réseaux et services.
- De très haut niveau du ou des matériels et équipements relevant de son périmètre d'activité.
- Des outils de supervision et d'exploitation des réseaux et services (gestionnaire d'équipement, bases documentaires, outils de gestion des tickets d'incidents, etc.).
- Des constructeurs et fournisseurs.
- Des processus de l'OPT-NC applicables à la gestion des incidents.
- De l'anglais technique.

savoir-faire

- Traiter une information complexe (collecter, trier, analyser, synthétiser des informations dans un temps très court).
- Interpréter au mieux les alarmes.
- Analyser, diagnostiquer et réagir rapidement face à un dysfonctionnement ou à des incidents.
- Appréécier les risques et les impacts de ses actions.
- Prendre des décisions (prioriser et faire des choix).
- Intervenir en astreinte (de son domicile ou de son bureau) et être disponible.
- Rédiger des rapports.
- Elaborer des procédures et des consignes techniques en prenant en compte l'impact client et le facteur coût.
- Configurer et paramétrer des équipements.
- Garantir la bonne implémentation dans le réseau des équipements.
- Négocier les contrats d'exploitation (en termes de performance, de garantie de temps d'intervention et de gestion des anomalies).

comportements professionnels

- Réactivité.
- Grande disponibilité.
- Autonomie.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Esprit d'équipe.
- Aptitude au changement.
- Capacité à vulgariser l'information.
- Aisance rédactionnelle.
- Sens de la coordination.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur.
- Sens de l'animation et du leadership.
- Curiosité intellectuelle et professionnelle.
- Travail méthodique.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Astreintes, déplacements sur le territoire et à l'international, interventions programmées la nuit, travail sur ou au voisinage d'ouvrages électriques, port des EPI, permis B.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Ecole d'ingénieur ou master 2 (spécialisation réseaux et télécommunications).
BAC + 3 avec au moins 3 ans d'expérience en qualité d'administrateur réseaux.
Permis B.

Formations nécessaires à l'emploi

Habilitation électrique.
Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.
Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Administrateur réseaux - Architecte des réseaux et services des télécommunications.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Urbaniste des Systèmes d'Information (SI).
Architecte logiciel.
Responsable de la sécurité des Systèmes d'Information (SI).

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Architecte des réseaux et services des télécommunications.
Chef de centre technique.
Responsable de projet.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Evolutions technologiques et stratégie de l'OPT-NC.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Mise à jour des connaissances.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

***Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



TECHNICIEN D'EXPLOITATION DES RÉSEAUX ET SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de cellule accès.**

- > **Chef de cellule commutation.**

- > **Technicien commutation.**

- > **Technicien PSM.**

- > **Chef de cellule exploitation radio.**

- > **Chef de cellule cœur.**

- > **Chef de cellule SVA.**

- > **Technicien cœur.**

- > **Technicien SVA.**

- > **Technicien exploitation radio.**

- > **Technicien infrastructure.**

- > **Chef de cellule infrastructure.**

- > **Technicien lignes.**

- > **Technicien transmission et commutation des télécommunications.**

- > **Chef de cellule FH.**

- > **Chef de cellule MUX.**

- > **Technicien FH.**

- > **Technicien MUX.**

- > **Technicien production CA.**

- > **Technicien production cuivre et magasin.**

- > **Technicien raccordement FO.**

- > **Technicien tirage FO.**

- > **Technicien maintenance cuivre.**

- > **Technicien accès.**

- > **Technicien adjoint ligne.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Assurer les interventions physiques de mise en service et de maintenance des éléments de réseaux ou le soutien technique aux équipes de supervision et d'intervention.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Traitement, en qualité de soutien, des défauts complexes transmis par les équipes de techniciens d'intervention ainsi que par la supervision.
- Qualification et analyse des causes des dysfonctionnements et mise en œuvre des opérations nécessaires au rétablissement et à la réparation du réseau ou du service.
- Transfert aux services techniques compétents vers les ingénieurs de soutien et/ou des supports (prestataires) les cas de dysfonctionnement qui le réclament.
- Etablissement, réalisation ou suivi des plans d'actions de maintenance préventive (recherche et identification des pannes et événements récurrents, identification des plans d'amélioration).
- Validation de la rédaction des modes opératoires de gestion des incidents (fiches consignes) à destination des superviseurs.
- Suivi des projets dans son domaine de compétences (interface avec les différentes entités impliquées au niveau déploiement, difficultés rencontrées...).
- Veille à l'application des processus de sécurité applicable à l'Office.
- Réalisation du déploiement, de la mise en service, du paramétrage et de la configuration des équipements réseaux.
- Suivi et contrôle de la sous-traitance des travaux d'extension et de maintenance du réseau filaire.
- Mise à jour de la documentation technique et remontée des informations au centre concerné ainsi que des référentiels des systèmes d'information des télécommunications.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Peut être amené à intervenir en soutien à des équipes d'autres centres du territoire.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<p>Connaissance :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Des matériels et équipements relevant du périmètre d'activité du technicien. ▪ Des outils de supervision et d'exploitation des réseaux (gestionnaire d'équipement, bases documentaires, outils de gestion des tickets d'incidents, etc.). ▪ Des processus de l'OPT-NC applicables à la gestion courante des réseaux et services. ▪ Des règles de sécurité.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traiter une information complexe (collecter, trier, analyser, synthétiser des informations). ▪ Interpréter au mieux les alarmes. ▪ Analyser, diagnostiquer et réagir rapidement face à un dysfonctionnement ou à des incidents. ▪ Apprécier les risques et les impacts de ses actions. ▪ Prendre des décisions (arbitrer, prioriser et faire des choix). ▪ Rechercher et identifier les incidents et événements récurrents. ▪ Identifier et proposer des améliorations dans les modes opératoires sur des aspects préventifs. ▪ Intervenir en astreinte (de son domicile ou de son bureau) avec disponibilité. ▪ Rédiger des rapports et des fiches consignes. ▪ Accompagner l'équipe d'intervention pour une maîtrise accrue des outils et matériels constructeurs. ▪ Vulgariser son domaine d'expertise pour la compréhension des autres services.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomie. ▪ Esprit d'équipe. ▪ Aptitude au changement. ▪ Esprit d'analyse et de synthèse. ▪ Capacité d'initiative. ▪ Aisance rédactionnelle. ▪ Sens de la coordination. ▪ Sens de l'organisation. ▪ Rigueur. ▪ Savoir représenter l'Office avec professionnalisme. ▪ Grande disponibilité. ▪ Bon relationnel. ▪ Réactivité.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Astreinte, travaux en hauteur, port des EPI, travaux dangereux et insalubres, travaux sur ou au voisinage d'ouvrages électriques, permis B.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC + 2 dans le domaine technique recommandé.

Formations nécessaires à l'emploi

Travaux en hauteur.
Habilitation électrique.
FI Télécoms.
CACES nacelle.
Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.
Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Ingénieur des réseaux et services des télécommunications - Planificateur réseaux - Pilote d'intervention client.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Architecte des réseaux et services des télécommunications.
Gestionnaire d'un centre technique.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Evolution technologique et stratégie de l'OPT-NC.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Mise à jour des compétences, redimensionnement des équipes, redéfinition des périmètres d'activité.
- Disparition de certains métiers.



TECHNICIEN SUPPORT CLIENT

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Agent d'exploitation téléphonique et Radio Maritime - RM.**
- > **Chef de section relation client annuaire et services.**
- > **Agent cellule essai mesure et documentation.**
- > **Chef de cellule essai mesure et documentation.**
- > **Agent du SAV Mobile.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Prise en charge des problématiques clients depuis un centre d'appel.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Traitement des demandes ou des attentes d'information en qualité de soutien et en relation directe avec le client (renseignements, dépannage, assistance, SAV...).
- Résolution à distance du problème du client ou transfert aux services compétents des cas qui excèdent ses capacités d'action.
- Gestion et suivi d'incidents d'exploitation, sur la base de sa connaissance des signalisations (en cours ou passées) du réseau.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- **Connaissance :**
- Des produits et services de l'Office.
- Des outils de supervision et d'exploitation des réseaux (gestionnaire d'équipement, bases documentaires, outils de gestion des tickets d'incidents, etc.).
- Des processus de l'entreprise applicables à la gestion des incidents.
- De l'anglais basique.
- De la technique de gestion à distance du mécontentement client.

savoir-faire

- Exploiter l'outil de supervision et d'exploitation des réseaux dédiés à son activité.
- Interpréter et reformuler les constats clients.
- Exprimer des termes techniques de façon claire et simple.
- Etablir un diagnostic dans le respect du processus (de gestion d'incident).
- Procéder à distance à la configuration, au paramétrage et/ou à la mise en service des équipements.
- Exploiter, renseigner et enrichir les bases de données techniques de l'OPT-NC.
- Faire remonter des informations sur les clients, leurs usages et leurs attentes.

comportements professionnels

- Sens de l'écoute.
- Réactivité.
- Sens de l'anticipation.
- Sens de l'organisation.
- Concentration.
- Efficacité.
- Autonomie.
- Amabilité, courtoisie et diplomatie.
- Esprit d'équipe.
- Intégrité.
- Discrétion professionnelle.
- Sens du service client.
- Exigence du résultat.
- Faculté d'adaptation à toutes les situations notamment en période de crise (détresse en mer, cyclone...).
- Très grande disponibilité.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Permanence, astreinte 24h/24, travail en quart.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formation de type technicien de niveau V (BEP, CAP...).

Formations nécessaires à l'emploi

Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.
Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Technicien support utilisateur - Téléconseiller - Technicien d'intervention client.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Technicien d'intervention client.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Technicien support utilisateur.

Téléconseiller.

Technicien de maintenance poste de travail.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Evolutions des technologies et stratégie de l'OPT-NC.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Evolution des compétences, montées en compétences.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

09

INTERVENTION SUR LES RÉSEAUX & SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc

PLANIFICATEUR D'INTERVENTION DES RÉSEAUX ET SERVICES

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Responsable d'unité de service.**
- > **Chef d'unité de service.**
- > **Chef de cellule maintenance cuivre.**
- > **Chef de cellule production Câblage - CA.**
- > **Chef de cellule production cuivre et magasin.**
- > **Chef de cellule raccordement Fibre Optique - FO.**
- > **Chef de cellule tirage Fibre Optique - FO.**
- > **Chef de section production cuivre.**
- > **Chef de section production fibre.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Assurer la prise en charge et le pilotage des demandes d'interventions réseaux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Réception des demandes d'intervention internes et externes sur les équipements de l'OPT-NC (aux niveaux réseaux et services) et pilotage des demandes.
- Réalisation de l'adéquation entre les demandes d'intervention et les événements réseaux (corrélations des demandes d'intervention avec les signalisations réseau et information des services concernés par les travaux programmés et incidents sur le réseau).
- Réalisation, optimisation et gestion du plan de charge des interventions des techniciens internes et des sous-traitants (dans le respect des règles de sécurité et des critères de priorités de l'Office), et pilotage de l'action (pouvant se faire à distance).
- Validation de la faisabilité des demandes.
- Planification des diverses phases de réalisation des interventions.
- Affectation des tâches aux techniciens d'intervention réseaux disponibles et compétents.
- Gestion, suivi et contrôle des travaux des sous-traitants dans le respect des budgets alloués.
- Mise à jour en temps réel des données alimentant toutes les applications informatiques pour que l'information circule auprès de l'ensemble des acteurs.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- Des processus de l'OPT-NC applicables à la conduite de l'activité intervention réseaux.
- Des outils et méthodes de tenue de planning.
- Des applications informatiques en usage à l'OPT-NC.
- Des nouveaux équipements.
- Des règles de sécurité.

savoir-faire

- Etablir un planning d'activité fiable concernant des intervenants internes ou externes.
- Traiter une information.
- Ajuster les actions en fonction des aléas et des événements réseaux et services.
- Garantir la cohérence des activités de l'ensemble des techniciens d'intervention de son périmètre.
- Prendre en compte et diagnostiquer les différentes contraintes de ses interlocuteurs internes et externes.
- Analyser et anticiper les risques, capitaliser l'expérience du passé.
- Contrôler les opérations effectuées (s'assurer que l'opération déclenchée a été menée à son terme et que la mise en service ou le dépannage ont été réalisés).
- Rédiger des comptes rendus d'activités (reporting) et synthèse.

comportements professionnels

- Esprit d'équipe.
- Rigueur (travail et sécurité).
- Grande disponibilité.
- Capacité d'adaptation.
- Autonomie.
- Capacité d'initiative.
- Réactivité.
- Soigneux dans l'utilisation du matériel.
- Travail méthodique.
- Qualités relationnelles et organisationnelles.
- Aptitude au changement.
- Discrétion et maîtrise de soi.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Astreinte et/ou permanence de 24h, travail dangereux et insalubre, travaux en hauteur, travaux sur ou au voisinage d'ouvrages électriques, travaux aux abords de la voie publique, port des EPI, permis B.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

3 ans d'expérience professionnelle terrain.
Formation de type technicien.

Formations nécessaires à l'emploi

Habilitation électrique.
CACES nacelle.
Gestes et postures.
Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.
Habilitation chantiers mobiles.
Travaux en hauteur.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Technicien d'intervention client.
Technicien exploitation réseaux et services de télécommunications.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Gestionnaire de centre technique.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Evolutions technologiques et stratégiques de l'OPT-NC.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Evolution des compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

** *Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

*** *Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

PILOTE D'INTERVENTION CLIENT

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de cellule installations et dérangements.**
- > **Chef de section transmissions données.**
- > **Chef de cellule Liaisons Spécialisées - LS.**
- > **Chef de cellule PUB/GFX.**
- > **Chef de cellule réseau large bande.**
- > **Chef de cellule RNIS-IPBX.**
- > **Chef de section essai mesure documentation.**
- > **Chef de section installations complexes.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Assurer la prise en charge et le pilotage des demandes d'interventions clients.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Prise en charge des demandes d'intervention (production et maintenance des produits et services OPT-NC).
- Préparation et gestion du plan de charge des techniciens pour les interventions auprès de la clientèle en tenant compte de la disponibilité des ressources en moyens humains et matériels.
- Pilotage des interventions.
- Mise à jour des systèmes d'information de l'Office, notamment toutes les applications de workflow (processus informatique).
- Contrôle de l'atteinte des objectifs, production des tableaux de bord et des reporting qui rendent compte de l'activité.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Contribution à l'amélioration des processus opérationnels et procédures techniques.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- **Connaissance :**
 - Des processus de l'OPT-NC et des règles d'ingénierie applicables à la réalisation des demandes d'intervention client (production et maintenance).
 - Des progiciels de « Workflow » (outil informatique) en usage dans l'Office.
 - De l'anglais technique.
 - Des procédures et règles de sécurité.

savoir-faire

- Exploiter un ensemble complexe d'informations afin d'élaborer une planification impliquant des acteurs externes et internes.
- Ajuster et prioriser, en fonction des aléas, les actions des intervenants terrains.
- Analyser et anticiper les risques, capitaliser l'expérience du passé.
- Piloter et coordonner un projet technique impliquant un grand nombre d'intervenants (campagne d'interventions et migrations).
- Affecter des ressources d'intervention dans le plan de charge.
- Optimiser l'activité en termes d'atteinte d'objectifs et de délais.
- Préparer les ordres de travaux et optimiser le plan de charge dans le respect des règles de sécurité, des critères d'engagement contractuel de l'Office et d'optimisation des coûts (mutualisation des déplacements).
- Saisir dans les systèmes d'information les données nécessaires à la gestion du plan de charge.
- Contrôler les opérations effectuées.
- Rédiger des comptes rendus d'activités (*reporting*) et synthèses.

comportements professionnels

- Tourné vers la satisfaction du client.
- Exigence du résultat.
- Qualités relationnelles en interne et en externe.
- Capacité d'adaptation.
- Sens de l'organisation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Savoir représenter l'Office avec professionnalisme.
- Autonomie.
- Capacité d'initiative

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Astreinte, permanence, travaux en hauteur, travaux sur ou au voisinage d'ouvrages électriques, travaux aux abords de la voie publique, port des EPI, permis B.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Diplôme technique de niveau V (BEP, CAP), BAC à BAC + 3.

Formations nécessaires à l'emploi

Habilitation électrique.
Travaux en hauteur.
Balisage de chantier.
Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.
Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Planificateur d'interventions réseaux et services.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Technicien d'intervention client.
Technicien de maintenance poste de travail.
Technicien support utilisateurs.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Planificateur d'intervention réseaux et services.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Evolutions technologiques et stratégiques de l'OPT-NC.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Evolutions des compétences.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

TECHNICIEN D'INTERVENTION CLIENT

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de cellule client.**
- > **Technicien client.**
- > **Agent polyvalent.**
- > **Agent de la cellule installations et dérangements.**
- > **Technicien cellule réseau large bande.**
- > **Technicien cellule Liaison Spécialisée - LS.**
- > **Technicien RNIX-IPBX.**
- > **Technicien PUB/IPBX.**
- > **Technicien installation et dérangements.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Installer, configurer et assurer la maintenance des solutions clients sur site.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Installation des équipements, configurations ou solutions sur le réseau et les sites client.
- En cas de panne ou de dysfonctionnement, rétablissement sur site du service au client conformément aux dispositions du contrat.
- Rédaction du compte-rendu d'intervention.
- Compte-rendu au fil de l'eau de ses activités et des suites de son intervention au pilote d'intervention client et/ou au planificateur d'intervention réseaux et services.
- Développement d'une relation client de qualité et conseil sur les usages (interface avec l'Agence Entreprises).

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Remontée d'informations sur des problèmes réseaux ou clients.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- Des réseaux des télécommunications et de leurs caractéristiques (fonctionnalités, normes, capacités).
- En fonction de la spécialité exercée, des techniques approfondies des équipements et services associés.
- Des produits et services de l'Office.
- Des processus de l'OPT-NC et des règles d'ingénierie applicables à l'installation des équipements, des solutions ou à la gestion des configurations sur le réseau ou les sites clients.
- Des règles de sécurité applicables.

savoir-faire

- Procéder à l'installation et à la maintenance des équipements, configurations ou solutions demandées (dans le respect des engagements contractuels de l'OPT-NC, des procédures en vigueur et des règles de sécurité).
- Renseigner techniquement le client et lui fournir des réponses adéquates.
- Analyser et diagnostiquer les problèmes du client.
- Procéder aux actions correctives nécessaires au traitement du problème.
- Identifier, analyser et rendre compte des pratiques et besoins des clients.
- Rendre compte de ses activités de manière régulière.

comportements professionnels

- Tourné vers la satisfaction du client.
- Qualités relationnelles internes et externes.
- Esprit d'équipe.
- Capacité d'initiative.
- Autonomie.
- Disponibilité.
- Discrétion professionnelle.
- Savoir représenter l'Office avec professionnalisme.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur.
- Aptitude au changement.
- Soigneux dans l'utilisation du matériel.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Astreinte et permanence, travail en hauteur (jusqu'à 9 mètres), travaux insalubres et dangereux, travaux sur ou au voisinage d'ouvrages électriques, travaux aux abords de la voie publique, port des EPI, permis B.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Notions en électricités et réseaux télécoms.
CAP/BEP dans le domaine de l'électrotechnique.

Formations nécessaires à l'emploi

Habilitation électrique.
Réalisation de travaux en hauteur.
CACES nacelle (PEMP).
Balisage chantier.
Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.
Gestes et postures.
Risque animaliers.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications - Technicien support client.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Pilote d'intervention client.
Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Evolutions technologiques et stratégiques de l'OPT-NC.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Adapter les fiches de postes à tous niveaux : activités et compétences.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

NOMENCLATURE DES EMPLOIS TRANSVERSES

Famille	Sous famille	Emploi	Code emploi Tiarhé	Fiche de poste	Structure de rattachement	Page
ADMINISTRATION GÉNÉRALE	OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES	Assistant administratif	01102	Responsable des frais terminaux	DGDNA-DCC-CTC	127
				Responsable contentieux	DGDNA-DCC-CTC	127
				Agent rouleur administratif	DG CAB	127
				Assistant du service formation	SG-DRH	127
				Collaborateur du bureau de gestion	DGDPE	127
				Assistant contrôle budget	SG-DSI	127
				Assistant administratif bâtiment	SG-SGLB	127
				Assistant administratif Centre d'Approvisionnement Transport et Ateliers - CATA	SG-SGLB	127
				Assistant administratif systèmes d'information	SG-SGLB	127
				Assistant recrutement	SG-DRH	127
				Assistant Directeur Ressources Humaines - DRH	SG-DRH	127
				Assistant Service Administratif et Financier - SAF	DGDNA-DT-TAF	127
				Assistant	DGDNA-DCC	127
				Agent de contrôle et suivi administratif	SG-SGLB	127
				Assistant douane	SG-SGLB	127
	Assistant administratif	SG-SGLB	127			
	RESPONSABLE ADMINISTRATIF	Responsable administratif	01109	Chef du bureau relations extérieures et de la radioélectricité	DGDNA-DT-TAF	129
				Chef du bureau gestion des marchés et commandes lignes	DGDNA-DT-TAF	129
				Responsable des contrats et services	SG-DSI	129
		Contrôleur de travaux en bâtiment	WW BA03	Gestionnaire technique des conventions et contrats	SG-SGLB	131
				Gestionnaire administratif des conventions et contrats	SG-SGLB	131
		Responsable de l'organisation et de la réglementation	0146	Responsable de l'organisation et de la réglementation	0146	133
	Chef du service organisation et réglementation			DGDNA-DCC	133	
	ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT	Chargé d'accueil	01104	Secrétaire accueil	DGDPE-AE	135
				Assistant standard direction générale	DG CAB	135
	ASSISTANAT DE DIRECTION	Assistant de direction	01103	Assistant de direction	DGDPE-DSB	137
				Secrétaire de direction	DGDNA-DT	137
				Secrétaire	SG-DSI	137
				Assistant service Planification et veille stratégique	DGDPS	137
				Assistant manager	DGDPE-DRV	137
				Assistant du Directeur général	DG CAB	137
	SECRÉTARIAT	Secrétaire	01110	Secrétaire Bureau d'Ordre - BO	DGDNA-DT	139
				Secrétaire Bureau d'Ordre - BO	DGDNA-DT-CADP	139

NOMENCLATURE DES EMPLOIS TRANSVERSES (SUITE)

Famille	Sous famille	Emploi	Code emploi Tiarhé	Fiche de poste	Structure de rattachement	Page
ADMINISTRATION GÉNÉRALE	SECRÉTARIAT	Secrétaire	01110	Secrétaire Bureau d'Ordre - BO	DGDNA-DT-CPMC	139
				Secrétaire Bureau d'Ordre - BO	DGDNA-DT-CGIT	139
				Secrétaire Bureau d'Ordre - BO	DGDNA-DT-CERM	139
				Secrétaire Bureau d'Ordre - BO	DGDNA-DT-CEIF	139
				Secrétaire Bureau d'Ordre - BO	DGDNA-DT-CETI	139
				Secrétaire Bureau d'Ordre - BO	DGDPE-DRV-1000	139
				Secrétaire Centre de Distribution du Courrier - CDC	DGDNA-DCC-CDC	139
				Secrétaire	SG-DSI	139
				Responsable Bureau d'Ordre - BO	DGDNA-DCC-CTC	139
				Secrétaire Bureau d'Ordre - BO	DGDNA-DT-CETL	139
				Secrétaire Centre Financier de Nouméa CFN	DGDPE-DSB-CFN	139
				Secrétaire	SG	139
				Secrétaire	DGDNA-DT-CETL	139
				COMMUNICATION	COMMUNICATION ET MULTIMÉDIA	Chargé de communication
Chargé de communication institutionnelle	DG CAB	143				
Chargé de communication externe	DG CAB	143				
Chargé de communication interne	DG CAB	143				
Chargé de communication événementielle	DG CAB	143				
Chargé des relations écoles	SG-DRH	143				
Webmestre	01610	Chef du bureau multimédia	DG CAB		145	
		Assistant multimédia	DG CAB		145	
		Webmaster	DG CAB		145	
RESSOURCES HUMAINES	MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES - RH	Responsable de la gestion administrative des RH	04112	Chef du service RH	SG-DRH	149
	DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES - RH	Chargé de l'emploi et des compétences	04101	Chef du bureau Gestion Administrative Règlementation et Paye - GARP	SG-DRH	149
				Chef du bureau Recrutement Emploi Mobilité - REMo	SG-DRH	149
				Chargé de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences GPEC	SG-DRH	151
	Conseiller en mobilité et carrière	04103	Conseiller mobilité et recrutement	SG-DRH	153	
			Chargé d'accompagnement à la mobilité professionnelle	SG-DRH	153	
	Psychologue du travail	04110	Chargé des relations médico-sociales	SG-DRH	155	
	ASSISTANAT EN RESSOURCES HUMAINES - RH	Gestionnaire de la paie	04108	Chargé de la solde	SG-DRH	157
Gestionnaire administratif des RH		04106	Gestionnaire carrière et paie	SG-DRH	159	
FORMATION PROFESSIONNELLE	FORMATION	Formateur	02504	Formateur produits et services postaux et financiers	SG-DRH	163
	COORDINATION PÉDAGOGIQUE	Ingénieur formation	02506	Chef du service formation	SG-DRH	165
				Chef du bureau formation initiale	SG-DRH	165
				Chargé de projet formation	SG-DRH	165
INGÉNIERIE JURIDIQUE	CONSEIL JURIDIQUE	Chargé d'études juridiques	03102	Juriste	DG CAB	169

► NOMENCLATURE DES EMPLOIS TRANSVERSES (SUITE)

Famille	Sous famille	Emploi	Code emploi Tiarhé	Fiche de poste	Structure de rattachement	Page
INGÉNIERIE JURIDIQUE	CONSEIL JURIDIQUE	Chargé d'études juridiques	03102	Chargé du bureau marchés publics	DG CAB	169
				Juriste Ressources Humaines - RH	SG-DRH	169
		Responsable des affaires juridiques	03104	Chef du service juridique	DG CAB	171
FINANCES & BUDGET	ASSISTANAT COMPTABILITÉ FINANCES ET BUDGET	Régisseur	02306	Agent comptable	AC	175
		Gestionnaire budgétaire	02304	Chef du bureau gestion	DGDPE	177
				Chargé du contrôle et suivi financier	SG-SGLB	177
				Chef du bureau administratif et financier	SG-SGLB	177
				Chef du bureau gestion	DGDNA-DCC	177
				Chef du bureau budget, marchés et gestion	DGDNA-DT-TAF	177
		Gestionnaire comptable	02035	Agent comptable adjoint	AC	179
				Chef du service dépenses	AC	179
				Chef de service contentieux	AC	179
				Chef de cellule centralisation comptable	AC	179
				Chef de cellule contentieux	AC	179
				Chef de cellule recettes	AC	179
				Chef de cellule des comptes secondaires	AC	179
				Chef de cellule de dépenses et de la solde	AC	179
				Chargé des comptes de trésorerie	AC	179
				Agent qualité comptable	AC	179
				Agent chargé des comptes de trésorerie	AC	179
				Agent comptabilisation monétaire	AC	179
				Agent comptabilité des agences	AC	179
				Agent contrôle des mandats	AC	179
				Chargé des dépenses et de la solde	AC	179
				Chargé du contentieux	AC	179
				Chargé des recettes	AC	179
				Responsable du magasin CAVEAU	AC	179
				Responsable caisse - Comptable	DGDNA-DCC-CTC	179
				Responsable Bureau d'Ordre (BO) et comptabilité	DGDPE-DRV-Agence	179
				Responsable administratif et financier	SG-DSI	179
				Agent du bureau facturation télécoms	SG-DFI	178
				Responsable engagement	SG-DFI	179
		Responsable factures fournisseurs	SG-DFI	179		
		Responsable conventions	SG-DFI	179		
		Responsable liquidations	SG-DFI	179		
		Responsable mandats	SG-DFI	179		
Assistant recette	SG-DFI	179				

NOMENCLATURE DES EMPLOIS TRANSVERSES (SUITE)

Famille	Sous famille	Emploi	Code emploi Tiarhé	Fiche de poste	Structure de rattachement	Page
FINANCES & BUDGET	GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	Responsable financier	02307	Chef du service budget finances	SG-DFI	181
				Chef du bureau recettes	SG-DFI	181
				Chef du bureau dépenses	SG-DFI	181
				Chef de bureau développement et polyvalence	SG-DFI	181
				Chef du bureau facturation	SG-DFI	181
				Chef du Service Administratif et Financier - SAF	DGDNA-DT-TAF	181
PATRIMOINE BÂTI	INGÉNIERIE ET ÉTUDES DU BTP	Responsable d'opérations en infrastructures	02906	Responsable immobilier	SG-SGLB	185
		Responsable des constructions	03514	Chef de cellule constructions	SG-SGLB	187
	Chef du bureau bâtiment			SG-SGLB	187	
	DIRECTION DE CHANTIER DU BTP	Conducteur d'opérations en bâtiment	03502	Chef de cellule équipements techniques énergie sûreté	SG-SGLB	189
				Chargé d'opérations travaux	SG-SGLB	189
				Chargé d'opérations énergie	SG-SGLB	189
				Chargé d'opérations installations techniques	SG-SGLB	189
				Chargé de sûreté	SG-SGLB	189
				Assistant chargé d'opérations - gestion patrimoine	SG-SGLB	189
	Surveillant de travaux en bâtiment	03515	Chef de cellule travaux maintenance	SG-SGLB	191	
	PRÉPARATION DU GROS OEUVRE ET DES TRAVAUX PUBLICS	Ouvrier polyvalent du bâtiment	03509	Agent polyvalent	SG-SGLB	193
ENTRETIEN SURVEILLANCE LOGISTIQUE	NETTOYAGE DE LOCAUX	Agent d'entretien des locaux	02003	Technicien de surface	SG-SGLB	197
	MAGASINAGE ET PRÉPARATION DE COMMANDE	Agent de distribution	0150	Magasinier	SG-SGLB	199
	INTERVENTION TECHNIQUE D'EXPLOITATION LOGISTIQUE	Gestionnaire logistique	02005	Chef de section gestion magasin et transport	SG-SGLB	201
				Chef de cellule magasin postal et fournitures diverses	SG-SGLB	201
				Chef de cellule affaires générales	DGDNA-DT-CETI	201
				Chef de cellule magasin télécoms	SG-SGLB	201
				Agent des affaires générales et logistiques	SG-SGLB	201
				Chargé des affaires générales	DGDNA-DT-CEIF	201
				Technicien en charge du patrimoine et de la logistique	DGDNA-DT-CGIT	201
				Chef de cellule logistique	DGDNA-DT-CERM	201
				Technicien logistique	DGDNA-DT-CERM	201
				Technicien en charge du patrimoine et de la logistique	DGDNA-DT-CPMC	201
	Chef de section interventions	SG-SGLB	201			
	DÉDOUANEMENT	Chargé du dédouanement	0130	Chef de cellule facturation/douane	SG-SGLB-CATA	203
				Déclarant en douane	DGDNA-DCC-CTC	203
Assistant en douane				SG-SGLB-CATA	203	

NOMENCLATURE DES EMPLOIS TRANSVERSES (SUITE)

Famille	Sous famille	Emploi	Code emploi Tiarhé	Fiche de poste	Structure de rattachement	Page	
ENTRETIEN SURVEILLANCE LOGISTIQUE	DÉDOUANEMENT	Chargé du dédouanement	0130	Chef de cellule taxation simplifiée	DGDNA-DCC-CTC	203	
				Agent taxation simplifiée	DGDNA-DCC-CTC	203	
ESPACES VERTS	ENTRETIEN DES ESPACES VERTS	Agent d'entretien des espaces naturels	02202	Agent jardinier	SG-SGLB	207	
ENVIRONNEMENT	ETUDES ENVIRONNEMENTALES	Chargé d'études d'impact environnemental	02102	Chargé environnement et développement durable	SG-SGLB	211	
IMPRIMERIE	REPROGRAPHIE	Imprimeur-reprographe	02701	Gestionnaire de l'atelier de reproduction	SG-SGLB	215	
CULTURE	GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION	Bibliothécaire	01703	Responsable de la bibliothèque	SG-DRH	219	
ATELIERS ET VÉHICULES	SUPERVISION D'ENTRETIEN ET GESTION DE VÉHICULES	Gestionnaire de parc	01405	Responsable technique parc automobile	SG-SGLB	223	
		Responsable d'atelier	WP22	Agent polyvalent automobile	SG-SGLB	223	
			WP22	Chef de cellule parc automobile	SG-SGLB	225	
	DISTRIBUTION DE DOCUMENTS	Vaguemestre	01409	Vaguemestre	DG CAB	227	
TRAVAIL	MANAGEMENT ET INGÉNIERIE HYGIÈNE SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT (HSE) INDUSTRIELS	Conseiller en prévention	04903	Chef du bureau prévention et sécurité au travail	SG-DRH	231	
				Correspondant sécurité	SG-DRH	231	
SYSTÈMES D'INFORMATION	ORGANISATION ET GESTION DES ÉVOLUTIONS DU SYSTÈME D'INFORMATION SI	Urbaniste du SI	04620	Architecte du SI	SG-DSI	235	
		Correspondant application métier	W801	Chargé du Système d'Informations des Ressources Humaines -SIRH	SG-DRH	237	
		Responsable d'études	0162	Chef du service études	SG-DSI	239	
				Chef du service plates-formes de données	SG-DSI	239	
				Chef du service développement et maintenance	SG-DSI	239	
		Architecte logiciel	04606	Architecte logiciel	SG-DSI	241	
	ADMINISTRATION DU SYSTÈME D'INFORMATION SI	Administrateur réseau	0160	Administrateur réseau	SG-DSI	243	
				Chef du bureau réseau	SG-DSI	243	
		Administrateur système	04604	Administrateur système Windows	SG-DSI	245	
				Administrateur système Unix	SG-DSI	245	
				Chef du bureau domaine windows	SG-DSI	245	
				Chef du bureau AS400	SG-DSI	245	
		Administrateur d'application	WW SIO1	Ingénieur d'études courrier colis	SG-DSI	247	
				Administrateur Oracle Applications OA	SG-DSI	247	
				Ingénieur Enterprise Ressource Planning - ERP	SG-DSI	247	
				Assistant à maîtrise d'ouvrage	SG-DSI	247	
		Administrateur de Base De Données - BDD	04602	Chef du bureau UNIX/BDD	SG-DSI	249	
				Administrateur de BDD	SG-DSI	249	
		PRODUCTION ET EXPLOITATION DU SYSTÈME D'INFORMATION SI	Responsable de système applicatif	1244	Chef du bureau BUS	SG-DSI	251
					Ingénieur informatique Système d'Information Géographique - SIG	SG-DSI	251
Chef du bureau agence courrier colis	SG-DSI				251		
Chef du bureau bancaire	SG-DSI				251		

NOMENCLATURE DES EMPLOIS TRANSVERSES (SUITE)

Famille	Sous famille	Emploi	Code emploi Tiarhé	Fiche de poste	Structure de rattachement	Page	
SYSTÈMES D'INFORMATION	PRODUCTION ET EXPLOITATION DU SYSTÈME D'INFORMATION - SI	Responsable de système applicatif	1244	Chef du bureau décisionnel	SG-DSI	251	
				Chef du bureau télécoms	SG-DSI	251	
		Concepteur développeur du SI	04609	Administrateur HR Access	SG-DSI	253	
				Administrateur application télécoms	SG-DSI	253	
				Administrateur application mobile	SG-DSI	253	
				Concepteur application ACC	SG-DSI	253	
				Développeur télécoms	SG-DSI	253	
				Administrateur domaine télécoms	SG-DSI	253	
				Analyste décisionnel	SG-DSI	253	
				Administrateur application	SG-DSI	253	
		Intégrateur d'application	WW SI14	Ingénieur d'exploitation	SG-DSI	255	
				Ingénieur intégrateur application ACC	SG-DSI	255	
		Technicien de maintenance poste de travail	WW SI18	Chef du bureau SAU	SG-DSI	257	
				Technicien SAU MICRO	SG-DSI	257	
				Technicien de maintenance informatique	DGDNA-DCC-CTC	257	
		Techniciens support utilisateurs	O165	Chef du bureau hotline	SG-DSI	259	
				Technicien hotline	SG-DSI	259	
		Responsable d'exploitation du SI	1248	Chef du service exploitation et production	SG-DSI	261	
				Chef du service assistance	SG-DSI	261	
		Assistant fonctionnel	1246	Chef du bureau SVP	DGDPE-DRV	263	
				Assistant fonctionnel SVP	DGDPE-DRV	263	
				Agent de contrôle des dossiers partenaires	DGDPE-DRV	263	
				Administrateur du portail Optic	SG-DSI	263	
				Administrateur fonctionnel outils de gestion de projet et gestion de portefeuille projet	DGDPS	263	
				Administrateur fonctionnel du SID	DGDPS	263	
		SUPPORT MÉTHODE, QUALITÉ ET SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION	Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information - SSI	04616	Responsable SSI	DG CAB	265
		INFORMATION GÉOGRAPHIQUE	Géomaticien	04612	Chef de section des systèmes documentaires	DGDNA-DT-CADP	267
Chef de cellule documentaire infrastructures	DGDNA-DT-CADP				267		
Chef de cellule documentaire câblage	DGDNA-DT-CADP				267		
Agent de cellule documentaire infrastructures	DGDNA-DT-CADP				267		
Agent de cellule documentaire câblage	DGDNA-DT-CADP				267		
PILOTAGE	DIRECTION DE GRANDE ENTREPRISE OU D'ÉTABLISSEMENT PUBLIC	Directeur	03604	Directeur général	DG	271	
				Directeur général adjoint en charge du numérique et de l'aménagement	DGDNA	271	
				Directeur général adjoint en charge de la performance économique	DGDPE	271	

► NOMENCLATURE DES EMPLOIS TRANSVERSES (SUITE)

Famille	Sous famille	Emploi	Code emploi Tiarhé	Fiche de poste	Structure de rattachement	Page
PILOTAGE	DIRECTION DE GRANDE ENTREPRISE OU D'ÉTABLISSEMENT PUBLIC	Directeur	03604	Directeur général adjoint en charge du pilotage stratégique	DGDPS	271
				Directeur de cabinet du directeur général	DG CAB	271
				Secrétaire général	SG	271
				Directeur des ressources humaines	SG-DRH	271
				Directeur adjoint des ressources humaines	SG-DRH	271
				Directeur des systèmes d'information	SG-DSI	271
				Directeur adjoint des systèmes d'information	SG-DSI	271
				Directeur financier	SG-DFI	271
				Directeur courrier colis	DGDNA-DCC	271
				Directeur des télécoms	DGDNA-DT	271
				Directeur adjoint des télécoms	DGDNA-DT	271
				Directeur des services bancaires	DGDPE-DSB	271
				Directeur des réseaux de vente	DGDPE-DRV	271
				CONTRÔLE DE GESTION	Contrôleur de gestion	03602
	Analyste de gestion	DGDPS	273			
	Assistant service comptabilité par activité	DGDPS	273			
	Chef du service analyse de la performance	DGDPS	273			
	Collaborateur en charge du suivi de la performance commerciale	DGDPE-DRV	273			
	GESTION DES ACHATS	Acheteur	0152	Responsable des achats des systèmes d'information	SG-DSI	275
				Chef de section achats, facturation et gestion de stocks	SG-SGLB-CATA	275
		Responsable approvisionnement expédition	B806	Chef de cellule achats	SG-SGLB-CATA	277
				Acheteur Centre d'Approvisionnement Transport et Ateliers - CATA	SG-SGLB-CATA	277
	SERVICES GÉNÉRAUX	Responsable des services généraux	1243	Chef du service logistique et bâtiment	SG-SGLB	279
	QUALITÉ	Responsable qualité	03606	Chef du bureau procédures et qualité	DGDNA-DCC	281
				Collaborateur procédures et qualité	DGDNA-DCC	281
				Responsable qualité processus	DGDPS	281
	PILOTAGE DE LA PERFORMANCE ET APPUI DÉCISIONNEL	Chargé de mission	WA23	Chargé de mission relations institutionnelles	DG	283
				Conseiller technique auprès du DG	DG	283
				Chargé de réquisitions	DG	283
		Responsable urbanisme et aménagement	05004	Chargé de mission sur le patrimoine	DGDNA	285
		Assistant à la planification et à la veille stratégique	1249	Chef du service planification et veille stratégique	DGDPS	287
				Chargé de la veille	DGDPS	287
	Expert méthodes et outils	0158	Chef du service management de projets	DGDPS	289	
Chef de bureau méthodes et outils			DGDPS	289		

► NOMENCLATURE DES EMPLOIS TRANSVERSES (SUITE)

Famille	Sous famille	Emploi	Code emploi Tiarhé	Fiche de poste	Structure de rattachement	Page
PILOTAGE	PILOTAGE DE LA PERFORMANCE ET APPUI DÉCISIONNEL	Expert méthodes et outils	0158	Gestionnaire de portefeuille de projets	DGDPS	289
				Ingénieur d'études SI	SG-DSI	289
				Ingénieur d'études préliminaires SI	SG-DSI	289
		Responsable de projet	1247	Directeur du programme Convergence	SG-DSI	291
				Directeur de programme décisionnel	DGDPS	291
				Directeur de projet Centre de Tri du Courrier - CTC	DGDNA-DCC	291
				Ingénieur d'études télécoms	SG-DSI	291
				Chef de projet GTO et WDN	DGDNA-DT-CADP	291
				Chef de projet Système d'Information des Ressources Humaines - SIRH	SG-DRH	291
				Chargé de projet	SG-DSI	291
				Chef de projet Système d'Information Géographique - SIG	SG-DSI	291



10

ADMINISTRATION GÉNÉRALE



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc

ASSISTANT ADMINISTRATIF

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Responsable des frais terminaux.**

- > **Responsable contentieux.**

- > **Agent rouleur administratif.**

- > **Assistant du service formation.**

- > **Collaborateur du bureau de gestion.**

- > **Assistant contrôle budget.**

- > **Assistant administratif.**

- > **Assistant administratif bâtiment.**

- > **Assistant administratif Centre d'Approvisionnement Transport et Ateliers - CATA.**

- > **Assistant administratif Systèmes d'Information.**

- > **Assistant recrutement.**

- > **Assistant Directeur Ressources Humaines - DRH.**

- > **Assistant Service Administratif et Financier - SAF.**

- > **Assistant.**

- > **Agent de contrôle et suivi administratif.**

- > **Assistant douane.**

- > **Agent administratif¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'assistant administratif assure la gestion administrative d'un secteur sous l'autorité d'un responsable.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Accueil et prise en charge des personnes.
- Réception et traitement des appels téléphoniques.
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux dans son domaine.
- Tenue à jour des données ou fichiers relatifs au domaine d'activité.
- Traitement des courriers, dossiers et documents dans son domaine (enregistrement, tri, diffusion, archivage...).

ACTIVITÉS SECONDAIRES :



¹ Poste issu de la fiche emploi du RESPNC inscrit à titre d'information mais non présent au sein de la nomenclature des emplois de l'OPT-NC.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none">Maîtrise de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité.	<ul style="list-style-type: none">Maîtrise des outils de bureautique et informatique.Communication écrite et orale.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">Analyser les demandes et leur apporter la réponse appropriée.	<ul style="list-style-type: none">Accueillir et prendre en charge le public.Rédiger et mettre en forme des notes.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none">Sens de l'organisation.Autonomie.	<ul style="list-style-type: none">Sens du travail en équipe.Rigueur.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Secrétaire.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Secrétaire.
Chargé d'accueil.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Assistant de direction.
Responsable administratif.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Évolution des outils de bureautique.

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi* : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.

** *Activités principales* : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.

*** *Compétences requises* : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.



RESPONSABLE ADMINISTRATIF

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du bureau Relations extérieures et de la radioélectricité.**
- > **Chef du bureau Gestion des marchés et commandes lignes.**
- > **Responsable des contrats et services.**
- > **Coordonnateur des affaires générales.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le responsable administratif assiste et conseille la direction ou la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en oeuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Gestion administrative des services.
- Mise en oeuvre des politiques publiques.
- Contrôle de l'application des règles et procédures administratives.
- Gestion opérationnelle des services.
- Gestion budgétaire, suivi des indicateurs et des tableaux de bord.
- Veille réglementaire et technique.
- Encadrement et animation d'une ou plusieurs équipes.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise du droit administratif. ▪ Maîtrise des procédures administratives. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptabilité publique.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place des modalités de suivi des résultats. ▪ Maîtriser les techniques de communication internes et externes. ▪ Évaluer les risques lors de choix et de prise de décisions. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manager une équipe. ▪ Hiérarchiser les urgences. ▪ Animer des réunions.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon esprit de synthèse. ▪ Sens de la communication. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'organisation. ▪ Sens de l'anticipation.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Disponibilité importante selon les pics d'activités.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Assistant administratif.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

CONTRÔLEUR DE TRAVAUX EN BÂTIMENT

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Gestionnaire technique des conventions et contrats.**
- > **Gestionnaire administratif des conventions et contrats.**
- > **Conducteur de travaux.¹**
- > **Responsable de chantier.¹**
- > **Contrôleur d'opérations.¹**
- > **Pilote de chantier.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le contrôleur de travaux en bâtiment dirige, organise, planifie et coordonne l'exécution d'un ou plusieurs chantiers de travaux sur le plan technique, administratif, financier et humain, jusqu'à la garantie d'achèvement des travaux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Élaboration du planning d'exécution des opérations, coordination de l'exécution des travaux, gestion des commandes et approvisionnements.
- Rédaction des comptes-rendus de chantier, métrés contradictoires et suivi administratif du chantier. Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et élaboration du dossier de récolement des ouvrages exécutés.
- Pilotage, animation, management opérationnel des équipes et gestion des ressources humaines affectées au chantier.
- Organisation et suivi des contrôles par les organismes agréés.
- Analyse des plans et dossiers techniques établis par le concepteur.
- Vérification du respect des règles de prévention et sécurité.
- Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et de la qualité d'exécution.
- Assermentation éventuelle pour constat des infractions.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniques du bâtiment et génie civil. ▪ Droit de la construction. ▪ Outils et techniques de planification de chantier. ▪ Réglementation des marchés publics et principes généraux de comptabilité publique. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthodes de conduite d'opération. ▪ Réglementations connexes (hygiène et sécurité, urbanisme, environnement, ...). ▪ Techniques de résolution de conflits et médiation.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lire et interpréter des plans et documents techniques. ▪ Coordonner et contrôler l'exécution des travaux dans le respect des choix, des techniques, des aspects économique et esthétique. ▪ Gérer et suivre un budget. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collationner et contrôler les documents administratifs. ▪ Rédiger les comptes rendus de chantier, métrés. ▪ Encadrer et animer une équipe.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomie. ▪ Autorité, diplomatie, charisme. ▪ Bon relationnel. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilité. ▪ Sens de l'anticipation. ▪ Sens du travail en équipe.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Travail en extérieur et intérieur par tous temps et en toutes saisons, horaires irréguliers, port de vêtements de sécurité obligatoire, déplacements fréquents, permis B obligatoire.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Conducteur d'opérations en bâtiment.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Évolution constante de la réglementation et de la prise en compte des concepts de développement durable.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Renforcement des compétences requises en matières techniques et juridiques.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

RESPONSABLE DE L'ORGANISATION ET DE LA RÉGLEMENTATION

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du service organisation et réglementation.**
- > **Chargé de la radioélectricité.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Organiser l'exploitation du domaine d'activité exercé, des méthodes utilisées et en rédiger les procédures. Veiller à la réglementation et, selon le domaine d'activité, participer à sa définition. Travailler sur les évolutions des SI et veiller à la mise en œuvre et à l'application des processus et de la réglementation en vigueur afin de garantir un niveau de qualité croissant des produits et services.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Contrôle du respect de la réglementation et de la qualité de service.
- Participation aux études relatives à l'évolution de la réglementation et mise à jour réglementaire en conséquence.
- Mise à jour, optimisation des procédures du champ d'action qui lui est confié, dans un souci d'amélioration du niveau de qualité.
- Définition et gestion des référentiels (notes, procédures, fiches d'informations...) afin de garantir une diffusion de l'information et sa bonne compréhension.
- Gestion des relations extérieures: partenaires internationaux, autorités de régulation, instances professionnelles, gouvernement, Etat...
- Veille à l'évolution du système d'information de son domaine permettant une mise en œuvre des processus et du respect de la réglementation.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Organisation et gestion des fichiers clients (B to B et B to C) dans le respect des cadres réglementaires externes.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- De l'organisation et du fonctionnement de l'établissement.
- Des avancées des métiers et du domaine d'activité confié.
- De la réglementation du domaine d'activité.
- Des méthodes d'organisation.
- Des systèmes d'informations et applications liés au domaine d'activités.
- De la conduite de réunion dans une démarche participative.

savoir-faire

- Savoir communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Animer des réunions.
- Assurer une veille technique et fonctionnelle dans son domaine.
- Elaborer et suivre des indicateurs.
- Travailler en équipe.
- Rédiger les notes d'organisation et les procédures métier.
- Accompagner les agents aux changements et évolutions.
- Planifier les actions de mise en œuvre des changements d'organisation.
- Rédiger un cahier des charges à destination d'interlocuteurs internes ou externes.
- Savoir mener des analyses d'organisations en place et des études d'impacts.
- Être le référent métier au niveau réglementaire et organisation.

comportements professionnels

- Rigueur.
- Travail méthodique.
- Esprit d'équipe.
- Dynamique.
- Esprit d'analyse.
- Qualités relationnelles.
- Sens de l'organisation.
- Capacité d'initiative.
- Sens de l'anticipation.
- Être force de proposition.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi	Formations nécessaires à l'emploi
Niveau BAC.	

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable de la réglementation bancaire - Gestionnaire de processus bancaire - Responsable Qualité.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents	Evolutions potentielles vers d'autres emplois
Expert méthode et outil.	Chargé du contrôle interne bancaire.
Coordinateur courrier colis.	Responsable Qualité.
Gestionnaire de centre d'exploitation.	Responsable de projet.
Ingénieur des réseaux et services des télécommunications.	

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme	Conséquences sur les activités et les compétences
<ul style="list-style-type: none">Les contraintes réglementaires externes ont un impact sur cet emploi.L'évolution des moyens de contrôle et l'amélioration de la qualité ont un impact sur le niveau d'analyse et d'évolution de la réglementation et réciproquement.	<ul style="list-style-type: none">Nécessité d'être dans une veille permanente des spécificités techniques de son métier.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

CHARGÉ D'ACCUEIL

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Secrétaire accueil.**
- > **Assistant standard Direction générale.**
- > **Agent d'accueil.¹**
- > **Agent d'information.¹**
- > **Hôtesse d'accueil.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le chargé d'accueil identifie, renseigne, oriente physiquement ou par téléphone les différents usagers du service public.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Accueil physique et téléphonique du public.
- Renseignement des usagers.
- Orientation du public vers le bon interlocuteur.
- Réception et enregistrement des courriers.
- Prise des messages.
- Diffusion de la documentation.
- Remontée de l'information au service concerné.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Maîtrise des techniques de réception et d'accueil.
- Maîtrise des activités et organisation du service ou de la collectivité.
- Connaissances de base en bureautique et informatique.

savoir-faire

- Recevoir, identifier, orienter les visiteurs.
- Gérer les éventuelles situations conflictuelles.
- Assurer une bonne gestion des appels téléphoniques.

comportements professionnels

- Bonne présentation.
- Bon relationnel, aisance orale.
- Disponibilité.
- Respect de la confidentialité des échanges.
- Sens du travail en équipe.
- Sociabilité en toutes circonstances.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Secrétaire.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

Secrétaire.

Assistant de direction.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



ASSISTANT DE DIRECTION

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Assistant de direction.**
- > **Secrétaire de direction.**
- > **Secrétaire.**
- > **Assistant service Planification et veille stratégique.**
- > **Assistant manager.**
- > **Assistant du Directeur général.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'assistant de direction est le collaborateur d'un cadre. Il organise et coordonne l'accueil, l'information, la communication, la gestion, le suivi de dossiers et le classement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion de l'agenda, organisation des rendez-vous, réunions et déplacements.
- Frappe, saisie, rédaction et diffusion des notes, comptes rendus et correspondances.
- Traitement du courrier.
- Classement et archivage.
- Suivi des tableaux de bord.
- Gestion des moyens.
- Participation à diverses réunions.
- Encadrement possible d'une équipe.

ACTIVITÉS SECONDAIRE :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Maîtrise du fonctionnement et rôle de la collectivité.
- Maîtrise des circuits administratifs.
- Maîtrise de l'orthographe.
- Maîtrise des logiciels bureautiques.
- Secrétariat et rédaction (prise de notes rapide et techniques de rédaction).
- Notions en ressources humaines et comptabilité.

savoir-faire

- Prendre des notes et mettre en forme différents types de courriers.
- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes.
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.
- Suivre et planifier la gestion des ressources.
- Encadrer une équipe le cas échéant.

comportements professionnels

- Respect de la confidentialité des données.
- Bon relationnel et diplomatie.
- Sens de l'initiative.
- Sens de l'organisation.





PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Disponibilité, contraintes horaires selon le poste de travail et déplacements occasionnels.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Chargé d'accueil.
Assistant administratif.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable administratif.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Technologies de communication et bureautique, démarches qualité.

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

SECRÉTAIRE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Secrétaire Bureau d'Ordre - BO.**
- > **Secrétaire Centre de Distribution du Courrier - CDC.**
- > **Secrétaire.**
- > **Responsable Bureau d'Ordre - BO.**
- > **Secrétaire Centre Financier de Nouméa - CFN.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le secrétaire organise pour un responsable, et/ou une équipe, la réception, le traitement et la circulation de l'information liée au service. Il exécute les actes administratifs courants.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Réception des appels téléphoniques.
- Accueil des personnes.
- Organisation des réunions, visites, conférences...
- Prise de notes, frappe et mise en forme de documents.
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas.
- Classement des dossiers.
- Réception, traitement et diffusion d'informations.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des procédures administratives de la collectivité. ▪ Maîtrise des techniques de secrétariat et de bureautique. ▪ Techniques de communication écrite et orale.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir et orienter le public. ▪ Organiser et classer des documents ou informations divers. ▪ Appliquer des procédures. ▪ Rédiger et mettre en forme tous types de courriers.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilité. ▪ Discrétion. ▪ Sens de l'organisation. ▪ Sens du contact. ▪ Sens du travail en équipe.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Connaissances dans un ou plusieurs domaines spécifiques (ressources humaines, comptabilité...) nécessaires selon la collectivité d'affectation.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi	Formations nécessaires à l'emploi
BAC.	

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Assistant administratif - Assistant de direction - Agent d'accueil.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents	Evolutions potentielles vers d'autres emplois
	Assistant de direction.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme	Conséquences sur les activités et les compétences
▪ Évolution des outils de bureautique.	

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

11

COMMUNICATION



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc



CHARGÉ DE COMMUNICATION

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du service communication.**
- > **Chargé de communication institutionnelle.**
- > **Chargé de communication externe.**
- > **Chargé de communication interne.**
- > **Chargé de communication événementielle.**
- > **Chargé des relations écoles.**
- > **Responsable des relations externes.¹**
- > **Chargé des relations presse.¹**
- > **Attaché de presse.¹**
- > **Chargé des relations médias.¹**
- > **Chargé des relations publiques.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le chargé de communication développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication, interne ou externe, au service de la stratégie fixée par la collectivité. Il conçoit ou met en oeuvre tout moyen, action ou réseau de communication visant à faciliter les relations de la collectivité avec son environnement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Promotion de la collectivité auprès des publics externes : clients, journalistes, politiciens ...
- Recueil des informations relatives à la vie de l'organisation de l'institution.
- Choix de stratégies de communication externe pour transmettre les messages essentiels aux publics cibles.
- Mise en place des outils de communication.
- Organisation d'événements tels que conférences de presse, salons, séminaires ...
- Développement de partenariats.
- Diffusion d'informations à la presse.
- Rédaction de communiqués de presse.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Outils de communication. ▪ Environnement des médias Supports et spécificités (tirage, lectorat, etc.). ▪ Nouvelles technologies de l'information. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logiciels de bureautique et de PAO. ▪ Fonctionnement et organisation de l'institution. ▪ Notions de graphisme.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se tenir informé de l'actualité et des événements politiques et économiques. ▪ Gérer un budget médias (coût des insertions publicitaires) et hors médias (coût de l'organisation d'événements, de congrès, etc.). ▪ Recueillir, vérifier et sélectionner les informations relatives à la collectivité pour diffusion à l'intérieur ou à l'extérieur. ▪ Proposer les moyens et choisir les supports de communication. ▪ Rédiger. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concevoir les contenus des messages, avec un langage et un style adaptés. ▪ Assurer les contacts avec les interlocuteurs (internes, externes) et les médias (journalistes...). ▪ Négocier avec les prestataires et les fournisseurs et suivre les productions de documents. ▪ Organiser et gérer les activités matérielles, les dossiers administratifs (fichiers de relations...) et budgétaires des actions de communication.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon relationnel et diplomatie. ▪ Rigueur et réactivité. ▪ Esprit de synthèse. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilité. ▪ Curiosité et ouverture sur l'ensemble des actualités et nouveautés.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Large amplitude de travail selon les événements et les périodes.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

- Évolution des moyens de communication.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

** *Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

*** *Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



WEBMESTRE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Webmaster.**
- > **Chef du bureau multimédia.**
- > **Assistant multimédia.**
- > **Administrateur de site web.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le webmestre développe, anime et veille à l'évolution d'un ou plusieurs sites Internet et Intranet.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Définition du matériel et logiciels adaptés au projet selon les objectifs et les moyens de la collectivité.
- Conception de la charte graphique (agencement du site, choix des couleurs, animation...) et définition de l'architecture générale et des rubriques du site.
- Référencement du site (mots-clés nécessaires à l'obtention des adresses à partir d'un moteur de recherche).
- Amélioration de l'accessibilité des informations, alimentation et mise à jour des contenus.
- Animation des forums et des chats.
- Maintenance du site.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Technologies de communication multimédia.
- Techniques graphiques.
- Organisation et fonctionnement de l'institution.
- Gestion de projets.
- Langages XHTML, CSS, PHP, Java.

savoir-faire

- Animer une équipe et communiquer.
- Collecter des informations de la collectivité et assurer leur diffusion sur le site.
- Assurer l'interface entre les internautes et les membres de l'institution.
- Assurer une veille technologique.
- Concevoir, utiliser les technologies modernes.

comportements professionnels

- Force de proposition.
- Bon relationnel.
- Disponibilité et efficacité.
- Sens artistique et créatif.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Développement de nouveaux supports multimédias (notamment mobiles, tels que smartphones, ultra-portables, etc.).
- Utilisation plus répandue des médias audiovisuels (vidéo, son, etc.) sur le web.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Nécessité d'une grande souplesse et d'une bonne capacité d'adaptation.
- Adaptation aux contraintes et avantages de l'utilisation de l'image et du son.
- Formation permanente indispensable.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

12

RESSOURCES HUMAINES



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc

RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du service Ressources Humaines - RH.**
- > **Chef du bureau Gestion Administrative Règlementation et Paye - GARP.**
- > **Chef du bureau Recrutement Emploi Mobilité - REMo.**
- > **Responsable de la gestion administrative du personnel.¹**
- > **Responsable de la gestion des carrières et des rémunérations.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le responsable de la gestion administrative des ressources humaines met en oeuvre et contrôle l'ensemble des processus de déroulement de la carrière et de la rémunération à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Élaboration et/ou contrôle de l'élaboration des actes liés à la gestion des carrières (délibérations, arrêtés, contrats).
- Mise en oeuvre des procédures collectives liées à la carrière (entretiens annuels d'échange, avancements différenciés, notations).
- Préparation et suivi des commissions administratives paritaires.
- Veille juridique de l'évolution statutaire et de la législation sociale.
- Préparation et mise en oeuvre des procédures disciplinaires.
- Développement et mise en place d'outils de contrôle de gestion des ressources humaines.
- Conseil et informations aux agents et aux cadres.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Maîtrise du statut de la fonction publique et du droit du travail.
- Maîtrise de la législation sociale.
- Logiciel de gestion des ressources humaines (GRH).
- Politique (RH) de ressources humaines de la collectivité.

savoir-faire

- Manager une équipe.
- Animer une réunion.
- Concevoir des outils d'aide à la décision.
- Gérer l'urgence.
- Gérer des situations de personnel difficiles.
- Rédiger des actes administratifs et des procédures.

comportements professionnels

- Rigueur.
- Sens de l'organisation.
- Esprit de synthèse et d'analyse.
- Diplomatie.
- Sens de l'accueil et du conseil.
- Sens de l'écoute.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Respect des échéances régulières, réalisation de dossiers ou d'études complexes possible.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Conseiller en mobilité et carrière.
Chargé de l'emploi et des compétences.
Gestionnaire administratif des ressources humaines.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Directeur.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Transferts de compétences.
- Évolution des systèmes d'information des ressources humaines.

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



CHARGÉ DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chargé de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences - GPEC.**
- > **Responsable de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences - GPEC.¹**
- > **Gestionnaire de l'emploi.¹**
- > **Chargé d'études sur l'emploi.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le chargé de l'emploi et des compétences optimise l'adéquation des ressources humaines avec les besoins actuels et futurs dans le cadre des projets de développement de la collectivité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Collecte, veille de la fiabilité et analyse des données de la population de la collectivité (effectifs, emplois, flux, compétences).
- Gestion et mise à jour du tableau des postes et des effectifs.
- Conception et mise en oeuvre des méthodes de traitement des données et des outils de pilotage ou d'analyse pour le suivi de l'évolution des emplois et des compétences.
- Recensement des besoins futurs en termes d'emplois et de compétences (au niveau quantitatif et qualitatif).
- Élaboration des scénarios d'évolution sur les progressions des métiers et compétences.
- Préconisations au directeur des ressources humaines (DRH) pour la mise en oeuvre des orientations de la collectivité (plans de recrutement et de formation, orientation professionnelle et mobilité).
- Mise à jour des outils et des référentiels.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Statuts du personnel de la fonction publique (FP) (réglementaire).
- Processus « métier » de la gestion des ressources humaines (GRH) (recrutement, formation, évaluation, mobilité, etc.).
- Gestion budgétaire et comptable.
- Organisation de la collectivité et des orientations stratégiques de développement.
- Organisation politique, administrative et économique du Territoire.

savoir-faire

- Communiquer avec qualité avec les décideurs et les spécialistes des ressources humaines.
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet.
- Maîtriser les méthodologies d'analyse et de diagnostic.
- Utiliser de façon approfondie le pack office et les outils de gestion de base de données.
- Traiter les données statistiques.
- Construire des modèles ou des scénarios d'évolution.
- Rédiger des documents ou des rapports à destination des décideurs ou des spécialistes des ressources humaines (RH).
- Animer des réseaux de participants et d'acteurs d'un projet.

comportements professionnels

- Sens de la communication.
- Force de proposition dans l'aide à la décision.
- Esprit d'analyse et de synthèse.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Respect de la confidentialité.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Conseiller en mobilité et carrière - Responsable formation.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :**Possibilités d'emplois précédents**

Gestionnaire administratif des ressources humaines.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable de la gestion administrative des ressources humaines.
Conseiller en mobilité et carrière.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :**Facteurs clés d'évolution à moyen terme**

- Accélération des modifications d'organisation (reconfiguration des postes de travail, regroupement des services, évolution des missions de la collectivité...).
- Évolution rapide des métiers suite aux évolutions technologiques, d'organisation, de renforcement de la spécialisation...
- Accroissement de la pression budgétaire.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Interrelations approfondies entre la gestion prévisionnelle des ressources humaines et l'élaboration des axes stratégiques de développement de la collectivité.
- Renforcement des analyses sur les ressources et les besoins.
- Exigence accrue dans la qualité des prévisions.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

CONSEILLER EN MOBILITÉ ET CARRIÈRE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > Conseiller mobilité et recrutement.
- > Chargé d'accompagnement à la mobilité professionnelle.

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le conseiller en mobilité et carrière conseille les personnels dans leur projet professionnel et les aide dans le choix de leurs futurs collaborateurs.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Promotion de l'emploi public.
- Constitution d'un vivier de candidatures internes.
- Conduite d'entretiens de carrière et aide à l'élaboration de projets professionnels.
- Suivi des dossiers de reclassement ou de reconversions professionnels.
- Suivi des procédures de mobilité interne.
- Mise en oeuvre des outils de l'accompagnement (coaching, validation des acquis d'expérience (VAE), bilans de compétences...).
- Analyse les souhaits des entretiens annuels d'échange (EAE).

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Statuts de la fonction publique.
- Techniques d'analyse des comportements.
- Logiciel de gestion des ressources humaines (GRH).
- Institutions et leurs missions.
- Métiers de la fonction publique.

savoir-faire

- Utiliser des techniques d'entretien professionnel.
- Utiliser des méthodes d'analyse du comportement en milieu professionnel.
- Établir des liens de confiance avec les personnels.
- Écouter et conseiller, voire coacher.
- Utiliser les référentiels métiers.
- Rédiger un cahier des charges.
- Utiliser des outils de l'accompagnement professionnel.

comportements professionnels

- Sens de l'écoute.
- Goût pour les contacts humains.
- Sens du conseil.
- Sens de la communication.
- Autonomie.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Respect des règles déontologiques du conseil, respect strict de la confidentialité des échanges.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé de l'emploi et des compétences.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Gestionnaire administratif des ressources humaines.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable de la gestion administrative des ressources humaines.
Ingénieur formation.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Transferts de compétences.
- Évolution des systèmes d'information des ressources humaines.
- Développement de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Professionnalisation des directions des ressources humaines en matière de recrutement et de mobilité.
- Développement des parcours professionnels personnalisés.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Effort important de formation des professionnels des (DRH) directions des ressources humaines.
- Développer le savoir-faire en matière d'outils d'accompagnement.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Chargé des relations médico-sociales.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le psychologue du travail participe au processus de recrutement (évaluation, sélection, intégration...). Il analyse et participe à la prévention des pathologies liées au travail et aide à la gestion et à la résolution des conflits interpersonnels ou collectifs. Il facilite l'intégration des agents et participe aux procédures de reclassement internes et/ou à la définition de parcours de formation.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Analyse du savoir-être et des motivations dans le cadre des procédures de recrutement.
- Participation à la prévention et à la prise en charge des risques et des pathologies professionnels (stress, alcoolisme...).
- Assistance aux responsables des ressources humaines (RH) dans l'accompagnement des réintégrations (suite à des absences de longue durée) ou des reclassements professionnels.
- Soutien, par la parole et l'écoute, à la résolution des conflits au sein des équipes.
- Évaluation des capacités des individus dans l'entreprise et le suivi d'une formation selon leurs objectifs professionnels.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Psychologie du travail.
- Tests d'évaluation psychologique.
- Droit du travail.
- Techniques de communication.
- Techniques d'analyse des comportements.
- Fonctionnement de la collectivité et statuts de la fonction publique.
- Missions de la médecine professionnelle.

savoir-faire

- Utiliser les techniques d'information et de documentation (classiques ou sur supports informatisés).
- Écouter et respecter les projets des agents.
- Analyser et synthétiser les situations.
- S'adapter à des publics variés pour établir un dialogue.
- Activer les motivations des individus.
- Animer une réunion.

comportements professionnels

- Empathie.
- Sens de la communication et de l'écoute.
- Neutralité.
- Sens de l'observation et de l'analyse.
- Rigueur morale et déontologie.
- Autonomie.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Possession du titre de psychologue, strict respect de la confidentialité.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

GESTIONNAIRE DE LA PAIE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> Chargé de la solde.

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le gestionnaire de la paie concourt au calcul de la paie, à l'établissement des fiches de paie et/ou des charges sociales.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Saisie des éléments variables de paie.
- Réalisation des déclarations pour les différentes caisses et régimes de retraite.
- Veille réglementaire.
- Participation au suivi de la masse salariale et à l'élaboration du budget.
- Accueil et conseil aux salariés.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Statuts de la fonction publique territoriale.
- Convention collective des services publics.
- Réglementations des différentes caisses.
- Notions de comptabilité publique.
- Droit du travail.

savoir-faire

- Calculer une paie.
- Maîtriser le logiciel de paie.
- Appliquer les différents textes réglementaires.
- Maintenir une bonne communication interne et externe.
- Gérer le stress.

comportements professionnels

- Disponibilité.
- Grande rigueur.
- Réactivité.
- Sens de la communication.
- Goût pour les chiffres.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Respect des échéances régulières, scission des missions de contrôle dans certaines collectivités, coordination permanente avec la gestion des carrières et des rémunérations, respect strict de la confidentialité.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Gestionnaire administratif des ressources humaines.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Assistant administratif.
Gestionnaire budgétaire.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable de la gestion administrative des ressources humaines.
Responsable administratif.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Transferts de compétences.

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DES RH

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Gestionnaire carrière et paie.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le gestionnaire administratif des ressources humaines applique l'ensemble des processus de déroulement de carrière à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Constitution et gestion du fichier du personnel.
- Gestion administrative du temps de travail.
- Information et conseil aux personnels et encadrants.
- Collecte des données pour le bilan social.
- Gestion des dossiers d'absentéisme.
- Rédaction des actes administratifs liés à la carrière.
- Participation à la gestion des procédures disciplinaires.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Législation du travail.
- Convention collective des services publics.
- Statut général des fonctionnaires et statuts particuliers.
- Politique de la collectivité en matière de ressources humaines.
- Fonctionnement du contrôle de la légalité.
- Instances, processus et circuits de décision.

savoir-faire

- Préparer et mettre en oeuvre la législation statutaire et juridique.
- Élaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.).
- Appliquer des statuts et des règles internes de fonctionnement.
- Contribuer à la mise en oeuvre des procédures collectives (notations, évaluations).

comportements professionnels

- Très bon relationnel.
- Sens aigu de l'écoute.
- Rigueur.
- Réactivité.
- Autonomie.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Gestionnaire de la paie - Gestionnaire administratif.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Assistant administratif.

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable de la gestion administrative des ressources humaines.
Assistant administratif.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

▪ Décentralisation et transferts de personnels vers les métiers opérationnels.

Conséquences sur les activités et les compétences

▪ Développement de l'expertise et du conseil.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

**** Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

13

FORMATION PROFESSIONNELLE



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc

FORMATEUR

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Formateur produits et services postaux et financiers.**
- > **Animateur d'actions de formation.¹**
- > **Moniteur de formation.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le formateur transmet un savoir et un savoir-être à un public d'adultes en utilisant des méthodes pédagogiques appropriées. Il contribue au développement des compétences pour favoriser l'insertion sociale et professionnelle, l'acquisition d'une qualification et/ou la professionnalisation du public pour l'accès ou le maintien dans une situation d'activité ou d'emploi.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Participation à la conception des actions de formation.
- Préparation et animation des actions de formation.
- Évaluation des acquis des stagiaires, rédaction des bilans de fin de formation.
- Ajustement des connaissances et des pratiques professionnelles et pédagogiques personnelles par le développement d'une fonction de veille sur le domaine d'intervention.
- Appui technique et/ou spécifique en réponse aux appels d'offres.
- Suivi de la législation en matière d'hygiène et de sécurité et des procédures réglementaires et administratives.
- Participation possible au recrutement et au positionnement des stagiaires.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des savoirs liés au domaine d'intervention. ▪ Contexte économique et social du secteur.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'adapter à différents publics et aux évolutions. ▪ Maîtriser des techniques pédagogiques spécifiques à la formation des adultes. ▪ Maîtriser des techniques d'animation de groupe. ▪ Utiliser les outils bureautiques. ▪ Créer et animer un réseau de professionnels.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faculté d'adaptation. ▪ Esprit ouvert, sans discrimination. ▪ Sens de l'écoute.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Déplacements sur différents sites de formation : centres de formation, sur site délocalisé (tribu), en entreprises..., recyclage permanent sur son domaine.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Ingénieur formation.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Évolution des méthodes pédagogiques et des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC).
- Individualisation des parcours de formation.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Professionnalisation du métier, nécessité de formation.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

INGÉNIEUR FORMATION

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du service formation.**
- > **Chef du bureau formation initiale.**
- > **Chargé de projet formation.**
- > **Responsable de formation.¹**
- > **Chef de projet formation.¹**
- > **Chef de service formation et développement.¹**
- > **Chef de centre.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'ingénieur formation conçoit des systèmes ou des dispositifs de formation, les pilote sur un plan organisationnel et financier et les évalue.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Animation de la relation avec des partenaires, des réseaux d'opérateurs et d'acteurs socioéconomiques.
- Conception des actions de formation (élaboration du cahier des charges, du programme, des contenus de la formation, choix des modalités pédagogiques adaptées, etc.) à partir de l'analyse approfondie des besoins des publics concernés et/ou des commanditaires.
- Négociation des marchés et mise en adéquation des moyens humains et financiers nécessaires à la réalisation des actions de formation.
- Mise en oeuvre des actions et programmes de formation.
- Évaluation des actions et programmes de formation et ajustements si nécessaire.
- Communication sur l'activité (rédaction de rapports, intervention lors de colloques, etc.).
- Veille sur les évolutions du domaine et réalisation d'études en ingénierie de formation et pédagogique.
- Manager une équipe le cas échéant.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Méthodes appropriées de l'ingénierie de formation et pédagogique.
- Organisation politique et administrative de la Nouvelle-Calédonie, de son tissu économique et de son environnement régional et local.
- Réglementation relative à la formation professionnelle.
- Règles en matière d'achat public.

savoir-faire

- Maîtriser les outils bureautiques.
- Analyser les situations professionnelles.
- Travailler en mode projet.
- Rédiger les documents professionnels appropriés (cahiers des charges, rapports, notes de synthèse).
- Maîtriser la gestion budgétaire.
- Négocier, appliquer les méthodes de médiation.
- Manager et/ou coordonner une équipe.

comportements professionnels

- Esprit d'initiative.
- Aisance à l'oral et bon relationnel.
- Force de conviction.
- Créativité.





PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Nombreux déplacements en et hors de la Nouvelle-Calédonie.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Ouverture à l'international.
- Évolution des méthodes pédagogiques et nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC).
- Individualisation des parcours de formation.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Maîtrise de la langue anglaise écrite et orale.
- Spécialisation et expertise.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

14

INGÉNIERIE JURIDIQUE



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc



CHARGÉ D'ÉTUDES JURIDIQUES

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chargé du bureau marchés publics.**
- > **Juriste Ressources Humaines - RH.**
- > **Juriste.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le chargé d'études juridiques assure une expertise juridique au profit des administrations et établissements publics des collectivités de Nouvelle-Calédonie et défend leurs positions dans le cadre des procédures contentieuses.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Expertise juridique et conseil en matière d'élaboration de textes.
- Rédaction d'avis juridiques à la demande des administrations.
- Conseil en matière d'interprétation de textes, de transaction et d'exécution des décisions juridictionnelles.
- Rédaction de la réglementation.
- Rédaction de mémoires contentieux.
- Élaboration et suivi d'une veille juridique.
- Diffusion de l'information juridique.
- Présentation de la position de l'administration devant les juridictions.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des différents domaines du droit. ▪ Institutions de la Nouvelle-Calédonie. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Structures et fonctionnement de l'administration.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenir les délais procéduraux. ▪ Trouver les informations juridiques pertinentes, notamment dans les bases de données. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique. ▪ Tenir compte des besoins et contraintes exposés par les services.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon relationnel. ▪ Sens de l'organisation. ▪ Rigueur. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esprit d'initiative. ▪ Esprit d'analyse.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Disponibilité, discrétion professionnelle.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable des affaires juridiques.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Augmentation des contentieux mettant en cause la responsabilité de l'administration.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Compétences accrues en rédaction de textes et en conseil dans l'élaboration de guides de procédures.
- Développement de l'activité de conseil des autres services et administrations.
- Renforcement des compétences spécialisées, notamment dans les domaines techniques.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Chef du service juridique.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le responsable des affaires juridiques anime et conduit l'activité juridique. Il conseille et assiste la collectivité ou l'établissement public sur toutes les questions de droit.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Initiation et proposition de modifications de textes législatifs et réglementaires applicables.
- Rédaction d'actes et réalisation de montages juridiques complexes.
- Instruction et traitement de dossiers sensibles.
- Analyse et interprétation de la réglementation.
- Encadrement et coordination du service ou de la direction.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Maîtrise des différents domaines du droit.
- Règles des principales disciplines juridiques.
- Institutions de la Nouvelle-Calédonie.
- Structures et fonctionnement de l'administration.

savoir-faire

- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique.
- Anticiper les risques de contentieux.
- Représenter, convaincre et soutenir une position.
- Gérer la diversité des points de vue.
- Communiquer et rendre compte.
- Encadrer et animer une équipe.

comportements professionnels

- Bon relationnel.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur.
- Esprit d'initiative.
- Esprit d'analyse.
- Sens de l'anticipation.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Disponibilité, discrétion professionnelle.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Augmentation des contentieux mettant en cause la responsabilité de l'administration.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Compétences accrues en rédaction de textes et en conseil dans l'élaboration de guides de procédures.
- Développement de l'activité de conseil des autres services et administrations.
- Renforcement des compétences spécialisées, notamment dans les domaines techniques.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

15

FINANCES & BUDGET



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc



RÉGISSEUR

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Agent comptable.**

> **Régisseur d'avances.¹**

> **Régisseur de recettes.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le régisseur encaisse les recettes dans son domaine d'activité et/ou procède au paiement immédiat de certaines dépenses autorisées par la réglementation de la collectivité, sous la responsabilité du comptable public.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Réalisation de toute la procédure d'encaissements et de paiements.
- Mise à jour des bases de données (clients, produits, paiements, tarifs...).
- Tenue journalière de la caisse et du quittancier.
- Tenue du compte bancaire de la régie.
- Versement des fonds sur le compte du payeur et/ou justification des avances perçues.
- Gestion des relations avec les clients.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Cadre réglementaire des régies d'avances et de recettes.
- Notions de comptabilité publique.
- Outils bureautiques.
- Organisation de la collectivité ou de l'établissement.

savoir-faire

- Effectuer des rapprochements bancaires.
- Manipuler des chiffres, des fonds et des valeurs.
- Maîtriser les applications informatiques métiers (Surfi...).

comportements professionnels

- Rigueur.
- Sens de l'organisation.
- Méthode.
- Discrétion.
- Bon relationnel.
- Probité.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Possibilité de suivi du recouvrement des créances, responsabilité personnelle et pécuniaire, pics d'activité en fonction des échéances d'encaissement.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du bureau gestion.**
- > **Chargé du contrôle et suivi financier.**
- > **Chef du bureau administratif et financier.**
- > **Chef du bureau budget, marchés et gestion.**
- > **Responsable de gestion budgétaire.¹**
- > **Agent de gestion budgétaire.¹**
- > **Assistant budgétaire.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le gestionnaire budgétaire participe à la préparation du budget et à sa présentation aux élus. Il assure le suivi et le contrôle budgétaire.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Participation à la gestion du cadre comptable et du cadre opérationnel de la collectivité.
- Participation à la rédaction du rapport de présentation des différentes étapes budgétaires.
- Consolidation des données financières et préparation des tableaux d'arbitrage.
- Assistance aux services dans la préparation budgétaire.
- Gestion financière des opérations patrimoniales et des mouvements d'ordre budgétaire.
- Analyse rétrospective de l'exécution budgétaire et planification des ressources financières.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Comptabilité.
- Règles de gestion publique.
- Outils bureautiques (notamment tableurs et bases de données).
- Outils de communication.
- Conduite de projets.

savoir-faire

- Maîtriser la communication à bon escient.
- Rédiger.
- Maîtriser les applications informatiques métiers (Surfi...).
- Analyser et synthétiser des données.

comportements professionnels

- Neutralité.
- Fiabilité.
- Méthode et sens de l'organisation.
- Curiosité intellectuelle.
- Discrétion.
- Rigueur.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Charge de travail importante en période d'étape budgétaire.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Gestionnaire comptable.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Évolution vers la LOLF et les nouveaux cadres comptables.
- Évolution vers un contrôle de gestion généralisé.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Formations adaptées aux évolutions métiers.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



GESTIONNAIRE COMPTABLE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > Agent comptable adjoint.
- > Chef du service dépenses.
- > Chef de service contentieux.
- > Chef de cellule centralisation comptable.
- > Chef de cellule contentieux.
- > Chef de cellule recettes.
- > Chef de cellule des comptables secondaires.
- > Chef de cellule des dépenses et de la solde.
- > Chargé des comptes de trésorerie.
- > Agent qualité comptable.
- > Agent chargé des comptes de trésorerie.
- > Agent comptabilisation monétique.
- > Agent comptabilité des agences.
- > Agent contrôle des mandats.
- > Chargé des dépenses et de la solde.
- > Chargé du contentieux.
- > Chargé des recettes.
- > Responsable du magasin CAVEAU.
- > Responsable caisse - comptable.
- > Responsable Bureau d'Ordre (BO) et comptabilité.
- > Responsable administratif et financier.
- > Agent du bureau facturation télécoms.
- > Responsable engagement.
- > Responsable factures fournisseurs.
- > Responsable conventions.
- > Responsable liquidations.
- > Responsable mandats.
- > Assistant recette.
- > *Responsable de gestion comptable.¹*
- > *Agent de gestion comptable.¹*
- > *Assistant comptable.¹*

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le gestionnaire comptable assure le traitement comptable ou contrôle l'exécution des dépenses et des recettes courantes. Il assure la relation avec les usagers, les fournisseurs ou les services utilisateurs.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Réception, vérification et classement des pièces comptables.
- Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états.
- Gestion des engagements, des mandatements et des titres de recettes.
- Gestion des facturiers.
- Gestion des relations avec les tiers et mise à jour des bases de données.
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptabilité publique. ▪ Outils bureautiques (notamment tableurs et bases de données). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réglementation des marchés publics. ▪ Notions de droit civil, administratif et public.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les procédures comptables. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les applications informatiques métiers (Surfi...).
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur. ▪ Discrétion. ▪ Méthode et sens de l'organisation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon relationnel.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Charge de travail importante en période de clôture budgétaire (disponibilité notamment en décembre et janvier).

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Gestionnaire budgétaire.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Évolution vers la LOLF et les nouveaux cadres comptables.
- Évolution vers un contrôle de gestion généralisé.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Formations adaptées aux évolutions métiers.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

***Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



RESPONSABLE FINANCIER

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du service budget finances.**
- > **Chef du bureau recettes.**
- > **Chef du bureau dépenses.**
- > **Chef de bureau développement et polyvalence.**
- > **Chef du bureau facturation.**
- > **Chef du Service Administratif et Financier - SAF.**
- > **Directeur financier.¹**
- > **Directeur financier adjoint.¹**
- > **Chef de service financier.¹**
- > **Chef de service financier adjoint.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le responsable financier anime et contrôle la chaîne budgétaire et financière, avec force de proposition sur les améliorations à entreprendre, et valorise les moyens de son service afin d'atteindre les objectifs attendus.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Encadrement de la mise en oeuvre des différentes étapes budgétaires et financières (de la préparation du budget jusqu'au suivi du paiement).
- Fixation, exécution et suivi des outils de contrôle et d'amélioration des performances financières.
- Animation d'une équipe.
- Conduite et réalisation des analyses confiées et rôle de conseil dans le domaine d'expertise concerné.
- Réalisation du reporting et de la communication nécessaire au partage et à la bonne compréhension des données budgétaires et financières.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptabilité publique et privée. ▪ Règles de gestion publique. ▪ Code des marchés publics. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règles juridiques de base. ▪ Outils bureautiques.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manager une équipe. ▪ Maîtriser la communication interne et externe. ▪ Utiliser et maîtriser les applications informatiques métiers (Surfi...). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Négocier. ▪ Gérer et hiérarchiser des urgences et des échéances. ▪ Utiliser les outils d'amélioration continue (indicateurs, tableaux de bord...).
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrétion. ▪ Fiabilité. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esprit d'analyse et de synthèse. ▪ Réactivité.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Respect d'échéances fixes, horaires atypiques et disponibilité, travail avec les élus.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable administratif.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Évolution vers la LOLF et les nouveaux cadres comptables.
- Évolution vers un contrôle de gestion généralisé.
- Maîtrise de la langue anglaise (partenariat avec les pays de la zone pacifique).
- Pratique du benchmarking (analyse comparative).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Formations adaptées aux évolutions métiers.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

16

PATRIMOINE BÂTI



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc

RESPONSABLE D'OPÉRATIONS EN INFRASTRUCTURES

TYPE DE POSTE RATTACHÉ À L'EMPLOI :

> **Responsable immobilier**

> **Ingénieur en infrastructures.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le responsable d'opérations en infrastructures représente la maîtrise d'ouvrage. Il assure la gestion administrative, financière et technique d'une ou plusieurs opérations d'infrastructures. Il commande et coordonne l'ensemble des études et des étapes nécessaires à l'élaboration du projet, de la définition du programme à la réception des travaux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Programmation, planification et mise en oeuvre des projets d'infrastructures.
- Pilotage et suivi des contrats (assistance à maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'oeuvre, marchés de travaux...).
- Gestion financière des opérations (définition des besoins budgétaires autorisations de programme, crédits de paiement...).
- Élaboration et suivi des budgets propres aux opérations suivies.
- Développement et gestion des relations partenariales.
- Animation et pilotage des projets et des équipes projets.
- Rédaction de rapports et de notes de synthèse.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Marchés publics (mode de passation et suivi des contrats).
- Techniques dans le domaine des infrastructures (normes, réglementation...).
- Techniques de gestion de projet (planification, allocation de ressources...).
- Règles administratives et comptables.

savoir-faire

- Conduire et piloter un projet.
- Respecter la commande définie par le maître d'ouvrage.
- Rédiger des rapports et des notes de synthèse.
- Élaborer et mettre en oeuvre des tableaux de bord par opération.
- Effectuer une veille technique et réglementaire.
- Définir des priorités en fonction des exigences de la commande du maître d'ouvrage (MOA).

comportements professionnels

- Autonomie.
- Sens de l'anticipation.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Sens des priorités.
- Sens du travail en équipe, esprit d'analyse, sens de l'anticipation.
- Sens de la communication.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Disponibilité, adaptation de l'activité aux priorités fixées par les impératifs des projets ou de la disponibilité des partenaires.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Conducteur d'opérations en bâtiment - Responsable des constructions.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Surveillant de travaux en bâtiment.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable des services généraux.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Séparation des fonctions de maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'oeuvre.
- Gestion d'un portefeuille d'opérations dans le cadre de politiques générales définies par la maîtrise d'ouvrage (programmation pluriannuelle).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Recentrage sur le coeur de métier du maître d'ouvrage, notamment veille du respect de la qualité, du coût et des délais.
- Nécessité d'acquisition d'outils informatiques pour le suivi et la planification de l'activité.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

RESPONSABLE DES CONSTRUCTIONS

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de cellule constructions.**
- > **Chef du bureau bâtiment.**
- > **Directeur/responsable des bâtiments.¹**
- > **Directeur/responsable des travaux de bâtiment.¹**
- > **Directeur/responsable des programmes de bâtiment.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le responsable des constructions propose et met en oeuvre la planification stratégique des opérations de construction de bâtiments neufs ou d'intervention lourde sur bâtiments existants, au niveau administratif, financier et technique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Traduction opérationnelle des orientations stratégiques, définies par le maître d'ouvrage, sur le patrimoine bâti de la collectivité en matière de construction neuve ou d'intervention sur existant.
- Montage, planification, coordination d'opérations de construction de bâtiments neufs et d'intervention lourde.
- Organisation et management de la direction, du service ou de l'équipe chargée de la conduite d'opération et/ou de la maîtrise d'oeuvre des opérations.
- Coordination des services et des partenaires impliqués dans la réalisation des projets.
- Contrôle et mise en oeuvre des procédures mettant en jeu la conformité réglementaire du patrimoine existant (prévention santé, sécurité, installations classées pour la protection de l'environnement, etc.) et la responsabilité civile ou pénale de la collectivité ou de ses agents.
- Proposition et mise en oeuvre de la politique d'optimisation de la qualité environnementale et énergétique des bâtiments.
- Représentation du maître d'ouvrage (personne responsable des marchés, signataire des demandes de permis de construire, etc.).
- Gestion des relations avec les utilisateurs et les usagers.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Technologie et normes en bâtiment et génie civil.
- Réglementation des marchés publics (Code et cahier des clauses administrative générales).
- Outils de diagnostic et de gestion du patrimoine.
- Outils de pilotage opérationnel des activités (tableaux de bord) et de planification de projets).
- Comptabilité publique.
- Documents d'orientation générale locaux ou territoriaux (plan de développement urbain (PDU), schéma de cohérence territoriale (SCOT), etc.).
- Droit de la construction.
- Principes de la démarche haute qualité environnementale (HQE).
- Techniques d'animation, de médiation et de résolution de conflits.

savoir-faire

- Rédiger des rapports de présentation et de synthèse et des rapports d'activités.
- Définir des objectifs et des missions prioritaires.
- Organiser et optimiser des procédures administratives.
- Manager des équipes et des projets par objectifs.
- Identifier, suivre et contrôler des indicateurs et ratios qualité, coûts, délais.
- Planifier.
- Appliquer et veiller au respect des normes et procédures.

comportements professionnels

- Autonomie.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Sens des responsabilités.
- Bon relationnel et disponibilité.
- Adaptabilité.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Interactions très fréquentes (téléphone, courriels, réunions, déplacements), horaires atypiques liés aux contraintes des intervenants extérieurs et des décideurs, polyvalence.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable des services généraux.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Conducteur d'opérations en bâtiment.
Surveillant de travaux en bâtiment.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable des services généraux.
Responsable urbanisme et aménagement.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Intégration d'outils informatisés de suivi de projets et de synthèse automatique d'information (tableaux de bord).
- Prise en compte des paramètres de qualité environnementale dans le programme et l'analyse des études (mise en oeuvre de la démarche HQE).
- Évolution de la réglementation calédonienne (marchés publics, environnement, santé, sécurité, normes de construction, urbanisme, etc.).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Qualification exigée en informatique.
- Travail sur écran généralisé.
- Formation complémentaire nécessaire sur la prise en compte des paramètres de qualité environnementale (thermique, maintenance, etc.).
- Formation au management de la qualité, certification.
- Veille technique et juridique indispensable.
- Formations complémentaires fréquentes au fur et à mesure de l'évolution réglementaire.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

CONDUCTEUR D'OPÉRATIONS EN BÂTIMENT

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de cellule équipements techniques énergie sûreté.**
- > **Chargé d'opérations travaux.**
- > **Chargé d'opérations énergie.**
- > **Chargé d'opérations installations techniques.**
- > **Chargé de sûreté.**
- > **Assistant chargé d'opérations - gestion patrimoine.**
- > **Chargé d'opération de construction.¹**
- > **Chef de projet (de construction, immobilier).¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le conducteur d'opérations en bâtiment assiste le maître d'ouvrage d'une opération de construction ou de rénovation sur les plans administratif, financier et technique. Il pilote les intervenants lors des phases de programmation, de conception et de réalisation de projets.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Assistance et conseil au maître d'ouvrage en matière de pilotage d'opérations de construction d'équipement public.
- Pilotage et suivi des différents intervenants (maîtrise d'oeuvre, autres assistants, bureaux de contrôle) dans toutes les phases (programmation, études, réalisation).
- Instruction et suivi des procédures de commandes publiques.
- Instruction administrative et comptable des opérations.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Réglementation des marchés publics (Code et cahier des clauses administratives générales).
- Bases réglementaires connexes (urbanisme, installations classées pour la protection de l'environnement, Code de l'environnement, hygiène...).
- Outils de gestion et de planification des projets.
- Principes de la comptabilité publique.
- Droit de la construction (responsabilités, assurances...).
- Techniques de base du bâtiment tous corps d'état, normes.
- Organisation de l'administration.

savoir-faire

- Organiser et animer des groupes de travail et des équipes projets.
- Concevoir et rédiger des cahiers des charges et élaborer des appels d'offres.
- Piloter des études.
- Rédiger des comptes rendus de rapports et synthèses.

comportements professionnels

- Autonomie et sens de l'initiative.
- Sens des responsabilités.
- Rigueur.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Horaires atypiques, liés aux contraintes des intervenants extérieurs et des décideurs, grande disponibilité, gestion de l'urgence, polyvalence.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable des constructions.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Ouvrier polyvalent du bâtiment.
Surveillant de travaux en bâtiment.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable des constructions.
Responsable d'opérations en infrastructures.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Développement de la prise en compte des démarches de qualité environnementale et de certification.
- Évolution de la réglementation calédonienne (marchés publics, environnement, santé, sécurité, normes de construction, urbanisme...).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Renforcement des compétences juridiques et techniques.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

SURVEILLANT DE TRAVAUX EN BÂTIMENT

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Chef de cellule travaux maintenance.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le surveillant de travaux en bâtiment contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments. Il délègue la réalisation des travaux d'aménagement, suit le chantier et vérifie la bonne exécution.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Contrôle des règles de sécurité du chantier.
- Animation et pilotage d'une équipe.
- Coordination et vérification des travaux des ouvriers et des entreprises.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Techniques de bâtiment, second oeuvre.
- Réglementations des établissements recevant du public (ERP).
- Techniques de métré.

savoir-faire

- Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment.
- Estimer, quantifier et planifier les travaux d'aménagement des bâtiments et des équipements.
- Gérer les conflits.
- Utiliser un micro-ordinateur.
- Définir les besoins en matériels, matériaux et équipements.

comportements professionnels

- Bon relationnel.
- Sens du travail en équipe.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Travail en extérieur et intérieur, de tous temps, en toutes saisons, horaires irréguliers en fonction des obligations du service public, astreintes possibles, port de vêtements de sécurité obligatoire, permis VL obligatoire.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Contrôleur de travaux en bâtiment.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Intégration d'outils informatisés de suivi de projets et de synthèse automatique d'information (tableaux de bord).
- Généralisation d'outils de communication informatisés (espaces de travail virtuels partagés, mails, téléconférences, etc.).
- Prise en compte des paramètres de qualité environnementale dans le programme et l'analyse des études (mise en oeuvre de la démarche haute qualité environnementale (HQE)).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Qualification exigée en informatique.
- Travail sur écran généralisé.
- Formation complémentaire nécessaire sur la prise en compte des paramètres de qualité environnementale (thermique, maintenance, etc.).
- Formation au management de la qualité, certification.
- Veille technique et juridique indispensable.
- Formations complémentaires fréquentes au fur et à mesure de l'évolution réglementaire.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



OUVRIER POLYVALENT DU BÂTIMENT

TYPE DE POSTE RATTACHÉ À L'EMPLOI :

> **Agent polyvalent.**

> **Ouvrier en bâtiment.**¹

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'ouvrier polyvalent effectue les travaux dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment en suivant des directives ou d'après des documents techniques.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Réalisation de petits travaux d'aménagement des bâtiments.
- Diagnostic et contrôle des équipements de la ou des spécialités du poste.
- Entretien et maintenance des bâtiments et équipements.
- Gestion des matériels et produits.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Techniques du bâtiment de second d'oeuvre : maçonnerie, plâtrerie, électricité, menuiserie, plomberie, soudure, peinture ...
- Fonctionnement des différents types d'outillage.
- Règles d'hygiène et sécurité.
- Notions de sécurité et de risques pour le public.
- Techniques de signalisation.

savoir-faire

- Lire et comprendre un plan simple.
- Maintenir en état les matériels et outils.
- Appliquer et respecter des règles et normes.
- Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment ou du matériel.
- Diagnostiquer la limite dans la réalisation d'un travail au-delà de laquelle l'appel un spécialiste est indispensable.
- Coordonner l'intervention avec d'autres corps de métier.

comportements professionnels

- Rigueur et vigilance.
- Sens du travail en équipe.
- Autonomie.
- Sens de l'organisation.
- Esprit d'initiative.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Travail en intérieur ou à l'extérieur par tous temps, en toutes saisons, horaires irréguliers en fonction des obligations du service public, astreintes possibles, port de vêtement de sécurité, pénibilité de certaines tâches (travail courbé et agenouillé, port de charges lourdes), manipulation d'engins et d'outils dangereux.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :**EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :**

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Surveillant de travaux en bâtiment.

Conducteur d'opérations en bâtiment.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

17

ENTRETIEN SURVEILLANCE LOGISTIQUE



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc



AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > Technicien de surface.
- > *Nettoyeur de locaux*.¹
- > *Nettoyeur polyvalent*.¹
- > *Agent d'entretien polyvalent*.¹
- > *Ouvrier nettoyeur de locaux*.¹
- > *Personnel de service*.¹
- > *Technicien de surface*.¹
- > *Femme de service*.¹

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'agent d'entretien des locaux effectue, seul ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité, d'un établissement d'enseignement ou hospitalier.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Nettoyage des locaux administratifs, techniques et spécialisés (cantines, internats, réfectoires, etc.).
- Tri et évacuation des déchets courants.
- Contrôle de l'état de propreté des locaux.
- Entretien courant et rangement du matériel utilisé.
- Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestes et postures de la manutention manuelle. ▪ Règles de sécurité et d'hygiène des locaux.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser méthodiquement le travail en fonction du planning et des consignes. ▪ Appliquer des règles de sécurité et d'hygiène en vigueur.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilité. ▪ Discrétion.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents, activité en présence des usagers (espaces publics, etc.) ou en dehors des heures d'ouverture et d'accueil de l'établissement, port de vêtements professionnels adaptés, manipulation de détergents et de déchets courants, pénibilité physique : station debout prolongée.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi	Formations nécessaires à l'emploi
Permis B.	

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents	Evolutions potentielles vers d'autres emplois
	Agent de distribution. Vaguemestre.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme	Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*





AGENT DE DISTRIBUTION

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Magasinier.**
- > **Agent de service expédition.¹**
- > **Chef magasinier.¹**
- > **Gestionnaire de stocks.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'agent de distribution participe à la fonction logistique de la collectivité en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Il entrepose, garde, maintient et distribue les produits et matériels spécifiques à l'activité des services et peut passer des commandes.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Vérification des bonnes conditions de réception de la commande.
- Organisation de la manutention des produits.
- Stockage des produits et surveillance de la sécurité et de la qualité des conditions de stockage.
- Préparation de la distribution des produits et de leur livraison.
- Gestion du suivi administratif des mouvements de stocks.
- Distribution des produits aux demandeurs.
- Réalisation régulière des inventaires.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Gestes et postures de manutention.
- Méthodes d'entreposage.
- Techniques d'inventaires.
- Techniques de maintenance des outils et des locaux.
- Connaissances en gestion de stocks.
- Règles d'hygiène et de sécurité.
- Informatique.

savoir-faire

- Reconnaître et vérifier les marchandises et produits.
- Préparer et établir une commande.
- Conduire des engins de portage (licence de cariste parfois obligatoire).
- Contrôler la réception en fonction de la commande.
- Respecter les procédures de déchargement et de réception.
- Manipuler et stocker en sécurité les produits dangereux et fragiles.
- Comprendre les formulaires de commande et d'entreposage.

comportements professionnels

- Méthode et sens de l'organisation.
- Rigueur.
- Sens du travail d'équipe.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Milieu parfois poussiéreux, bruyant ou odorant, obligation de déplacement et manipulation de charges, port d'équipement de protection individuel (gants, chaussures, combinaison ou blouse, lunettes, etc.), bonnes conditions physiques et endurance.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Ouvrier polyvalent du bâtiment.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Gestionnaire logistique.

Vaguemestre.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Gestion informatisée des stocks.
- Développement du travail à flux tendu.

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



GESTIONNAIRE LOGISTIQUE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de section gestion magasin et transport.**
- > **Chef de cellule magasin postal et fournitures diverses.**
- > **Chef de cellule affaires générales.**
- > **Chef de cellule magasin télécoms.**
- > **Agent des affaires générales et logistiques.**
- > **Chargé des affaires générales.**
- > **Technicien en charge du patrimoine et de la logistique.**
- > **Chef de cellule logistique.**
- > **Technicien logistique.**
- > **Chef de section interventions.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le gestionnaire logistique organise la gestion des ressources et moyens logistiques (parcs automobiles, bâtiments, salles de réunion, protocoles, salles de restaurant...).

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Recensement des moyens disponibles et planification des besoins.
- Organisation de la répartition des moyens notamment par l'établissement de plannings, tableaux de bord, etc.
- Supervision des prestataires externes.
- Relations avec les usagers.
- Gestion budgétaire et administrative.
- Suivi technique des moyens mis à disposition (utilisation, respect des normes techniques...).
- Prise en charge de la sûreté, de l'hygiène et de la sécurité.
- Encadrer une équipe.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Organisation de la collectivité ou de l'établissement.
- Gestes et postures de manutention..
- Techniques d'inventaire.
- Bureautique et informatique.
- Règles d'hygiène et de sécurité.

savoir-faire

- Tenir à jour des tableaux de bord.
- Planifier.
- Veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène.
- Encadrer et animer une équipe.

comportements professionnels

- Goût pour les contacts humains.
- Capacité d'adaptation.
- Réactivité.
- Méthode et sens de l'organisation.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Astreintes éventuelles.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Maîtrise des dépenses publiques
- Exigence croissante de la qualité des services (délais, communication...).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Adaptation des compétences en lien avec les évolutions.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



CHARGÉ DU DÉDOUANEMENT

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de cellule facturation/douanes.**
- > **Déclarant en douane.**
- > **Assistant en douane.**
- > **Chef de cellule taxation simplifiée.**
- > **Agent taxation simplifiée.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Informier et conseiller son client (interne et externe) sur les différentes réglementations en cours, vérifier la conformité des marchandises transportées par rapport aux réglementations internationales en vigueur et faciliter ainsi leur transport.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Représentation d'un dossier de transport de marchandises :**
 - > Constitution des dossiers de transport de marchandises.
 - > Suivi régulier de l'évolution des différentes réglementations, de la presse officielle et juridique.
 - > Classification et hiérarchisation des documents juridiques.
 - > Déclarations douanières et si besoin calcul des taxations.
- **Relationnel avec les clients internes et externes à l'Office :**
 - > Gestion des relations avec les clients et les administrations douanières.
 - > Conseil aux clients par rapport à la réglementation en vigueur.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Vérification physique de la marchandise importée ou exportée.
- Etudes d'impacts de droits et taxes à l'importation pour l'OPT-NC (projets) et les collectivités territoriales (TGC).
- Exercice de son droit de veto sur la poursuite de la mise en place d'un dossier de transport, pour lequel les conditions ne peuvent pas être validées sur un plan légal.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- **Connaissance :**
 - De la réglementation et taxation douanière.
 - Des règles de transport international (Incoterms...).
 - De l'organisation et du fonctionnement de l'OPT-NC.
 - Des produits et services de l'OPT-NC.
- Des logiciels et SI spécifiques au dédouanement (SYDONIA, Colitax...).
- Des règles d'hygiène et de sécurité en termes de logistique (conditionnements, stockages...).
- De l'anglais technique.

savoir-faire

- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Appliquer les règles et procédures en vigueur.
- Constituer un dossier de dédouanement et calculer les taxations liées.
- Effectuer une veille juridique rigoureuse.
- Constituer et suivre des dossiers de transport de marchandises.
- Gérer des relations avec des clients internes et externes.

comportements professionnels

- Bon relationnel et sens du contact client.
- Sens de l'accueil et de l'écoute.
- Diplomatie.
- Rigueur.
- Intégrité et discrétion professionnelle.
- Capacité d'organisation et d'anticipation.
- Sens de l'analyse.
- Capacité d'adaptation à différents types d'interlocuteurs et problématiques.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Port des EPI.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Un BAC professionnel ou technique avec option transport, logistique ou commerce international est apprécié.

BAC +2 déclarant en douane.

BTS transport.

DUT commerce international, logistique, gestion et transport.

Formations nécessaires à l'emploi

Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé de contact clientèle - Chargé d'exploitation courrier colis - Assistant administratif.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Assistant administratif.

Chargé de contact clientèle.

Conseiller clientèle/téléconseiller.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Coordinateur courrier colis.

Chargé d'exploitation courrier colis.

Responsable achats et approvisionnement / Acheteur.

Responsable administratif.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

18

ESPACES VERTS



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc



AGENT D'ENTRETIEN DES ESPACES NATURELS

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Agent jardinier.**

- > **Ouvrier espaces verts.¹**

- > **Forestier.¹**

- > **Green Keeper.¹**

- > **Conducteur de machines agricoles.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'agent d'entretien des espaces naturels effectue l'entretien dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site et assure la surveillance des lieux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Entretien et préservation de la qualité des sites et prévention des risques.
- Entretien des équipements.
- Suivi des travaux sur le site.
- Accueil des clients.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Flore.
- Techniques et pratiques locales d'entretien (plantations, taille...).
- Techniques de débroussaillage et de désherbage.
- Règles de sécurité et de maîtrise des risques pour le public.
- Procédures administratives de la collectivité.

savoir-faire

- Appliquer les règles de sécurité dans le cadre de l'utilisation des matériels et produits.
- Organiser les activités selon les circonstances climatiques, techniques, matérielles.
- Exécuter des chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un plan et d'un programme de travail.
- Prévenir les risques naturels et accidents sur les sites.
- Gérer les déchets produits sur le site.
- Tenir à jour des documents administratifs pour transmission au service concerné, y compris des fiches ou tableaux d'entretien.
- Entretien du matériel utilisé.
- Conduire une machine agricole (tracteur...).

comportements professionnels

- Autonomie.
- Rigueur dans le respect des normes et des consignes.
- Sens du travail en équipe.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Travail en extérieur.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Progrès technologiques (motorisation du matériel).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Développement des formations (concernant) sur l'utilisation du matériel et le respect des normes de sécurité.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



19

ENVIRONNEMENT



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc



CHARGÉ D'ÉTUDES D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Chargé environnement et développement durable.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le chargé d'étude d'impact environnemental rassemble les éléments de connaissance, évalue les enjeux et suit les effets des politiques ou des projets sur l'environnement. Il prépare la prise de décision et émet des recommandations pour préserver la qualité de l'environnement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Collecte d'informations et d'enquêtes auprès d'acteurs ou sur le terrain et traitement des données.
- Analyse et synthèse avec mise en relief des enjeux et recherche de résolutions aux problèmes.
- Mise en oeuvre et en forme des rapports et des dossiers selon des cahiers des charges ou des réglementations environnementales.
- Contrôle et suivi des études d'impact sur des projets d'aménagement, d'urbanisme ou d'infrastructures.
- Contacts et échanges avec divers partenaires avec facilitation du dialogue par la rationalité des éléments du débat.
- Conseil aux collectivités pour une meilleure prise en compte de l'environnement dans les projets ou pour la définition et la mise en oeuvre de projets à finalité environnementale.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Thématiques et enjeux environnementaux.
- Maîtrise scientifique, technique et réglementaire d'une spécialité environnementale.
- Outils, méthodes et techniques d'études, de relevés, de mesures ou d'inventaires.

savoir-faire

- Identifier, quantifier et hiérarchiser les impacts potentiels.
- Rechercher et suivre les évolutions réglementaires et technologiques.
- Conduire des réunions.
- Formuler des plans et des mesures préventives et correctives ainsi que des mesures de contrôle.

comportements professionnels

- Autonomie.
- Force de proposition.
- Rigueur et discrétion.
- Esprit d'analyse et de synthèse.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

- Développement de l'intercommunalité.
- Développement des politiques environnementales.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

20

IMPRIMERIE



IMPRIMEUR-REPROGRAPHE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Gestionnaire de l'atelier de reproduction.**

> **Imprimeur.¹**

> **Conducteur offset.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'imprimeur - reprographe organise le travail d'impression, effectue le réglage des machines et réalise l'impression des documents.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Organisation de la production.
- Préparation de l'impression.
- Programmation des copieurs ou des machines.
- Maintenance du matériel.
- Réception et analyse des maquettes.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ■ Notion de base de la maintenance (informatique, électronique, électrotechnique...). ■ Réglementation en matière de sécurité. ■ Principes de maquettage. ■ Principe du flashage.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ■ Respecter des consignes de sécurité. ■ Procéder au réglage des différentes machines d'impression et de reproduction. ■ Planifier.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rigueur. ■ Sens du travail en équipe.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Environnement professionnel comportant des nuisances (bruits, odeurs...).

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

- Robotisation avec incidence sur les méthodes de travail.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



21

CULTURE



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc



BIBLIOTHÉCAIRE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Responsable de la bibliothèque.**

> **Médiathécaire.¹**

> **Discothécaire.¹**

> **Photothécaire.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le bibliothécaire sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la structure. Il participe à la conception et à la mise en oeuvre d'installations et de services aux usagers.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers.
- Animation des espaces publics et du débat autour du savoir.
- Réception, conservation et promotion des collections.
- Programmation et gestion des ressources documentaires et des services.
- Animation et pilotage d'une équipe.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Historique, enjeux et évolution du champ professionnel et documentaire. ▪ Cadre juridique des droits de la propriété intellectuelle, des droits d'auteur, des droits du patrimoine, des droits des usagers en matière de confidentialité des données. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Systèmes d'information et de gestion des bibliothèques. ▪ Notions didactiques et pédagogiques en matière de formation des usagers à la recherche documentaire. ▪ Techniques d'animation. ▪ Culture générale, littéraire, artistique et scientifique.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser l'acquisition et le renouvellement des collections en cohérence avec les besoins des usagers et la politique culturelle. ▪ Appliquer des procédures de conservation et/ou de requalification des ressources. ▪ Mettre en oeuvre et veiller à l'évolution des procédures, des systèmes d'information et de gestion des bibliothèques. ▪ Respecter la hiérarchie et rendre compte. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concevoir, mettre en oeuvre et promouvoir toutes actions et tous services destinés à faciliter l'accès des usagers aux ressources documentaires. ▪ Réaliser des animations autour de tous supports documentaires (livres, disques, photos...). ▪ Assurer la meilleure disponibilité des documents par un rangement organisé.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'initiative. ▪ Rigueur, sérieux, ponctualité, bon relationnel et sens de la discrétion. ▪ Sens du travail en équipe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens du service public. ▪ Polyvalence. ▪ Autonomie. ▪ Sens de l'organisation.

¹ Poste issu de la fiche emploi du RESPNC inscrit à titre d'information mais non présent au sein de la nomenclature des emplois de l'OPT-NC.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Travail possible les week-end, jours fériés et en soirée, amplitude d'horaire variable lors de manifestations, transport et manutention de matériel, adaptabilité aux usagers.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

22

ATELIERS & VÉHICULES



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc

GESTIONNAIRE DE PARC

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Responsable technique parc automobile.**
- > **Agent polyvalent automobile.**
- > **Responsable des transports.¹**
- > **Responsable de parc automobiles.¹**
- > **Chef de garage.¹**
- > **Gestionnaire de flotte.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le gestionnaire de parc assure le maintien en bon état d'un parc automobile et organise l'utilisation des véhicules.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Planification de l'utilisation des véhicules.
- Planification de l'activité des chauffeurs et conducteurs.
- Planification des opérations de maintenance et contrôle des véhicules.
- Management et encadrement d'une équipe.
- Suivi budgétaire, gestion et optimisation des coûts d'utilisation des véhicules et engins de chantiers.
- Gestion du ravitaillement en carburant.
- Assistance et conseil pour le renouvellement des véhicules.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Principes élémentaires de la mécanique et des systèmes électriques, hydrauliques et pneumatiques.
- Techniques de diagnostic et d'inventaire.
- Procédures administratives.
- Réglementation en hygiène et sécurité.
- Procédures d'habilitation des matériels.

savoir-faire

- Réaliser un inventaire.
- Élaborer et gérer des tableaux de bord.
- Optimiser la gestion d'un parc de véhicules.
- Analyser les défaillances des véhicules.
- Encadrer une équipe.

comportements professionnels

- Sens de l'organisation.
- Vigueur.
- Autonomie importante dans l'organisation et la gestion des planning.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :**CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :**

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable d'atelier.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :**Facteurs clés d'évolution à moyen terme**

- Évolution de la réglementation en matière de contrôle technique des véhicules.
- Nouveaux modes de gestion assistée par ordinateur.
- Recours aux véhicules de location.
- Développement de la protection de l'environnement.
- Utilisation de nouveaux types de véhicules non polluants (électriques, GNV, GPL, hybrides, etc.).

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

RESPONSABLE D'ATELIER

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de cellule parc automobile.**
- > ***Chef d'atelier.***¹

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le responsable d'atelier coordonne l'ensemble des activités d'un atelier, de type mécanique (véhicules) ou autres (métallurgie, menuiserie, etc.). Il encadre les personnels d'atelier, organise le travail et contrôle la qualité des travaux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Participation à la stratégie en matière de maintenance.
- Organisation et gestion des équipements et des matériels d'atelier.
- Entretien du parc de matériel.
- Coordination des interventions techniques.
- Gestion et évaluation de la qualité des services rendus.
- Encadrement d'une équipe.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Mécanique, techniques de réparation.
- Métiers des ateliers et de la maintenance.
- Règlement en hygiène et sécurité.
- Techniques d'inventaire et de diagnostic.

savoir-faire

- Définir des besoins en matériels et équipements.
- Vérifier la conformité des travaux.
- Coordonner des activités.
- Utiliser l'outil informatique.
- Encadrer une équipe.
- Respecter et veiller à l'application des normes de sécurité.

comportements professionnels

- Bon relationnel.
- Sens du travail en équipe.
- Autonomie dans l'organisation du travail.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Environnement professionnel pouvant comporter des nuisances (bruits, odeurs...).

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :**EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :**

Possibilités d'emplois précédents

Gestionnaire de parc.

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable des services généraux.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Évolution technologique des équipements et matériels.

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

**** Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



VAGUEMESTRE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Vaguemestre.**

> **Chauffeur.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le vaguemestre collecte, classe, distribue ou met à la disposition d'un ou plusieurs services ou directions les informations écrites reçues ou envoyées par la collectivité. Il peut acheminer des documents vers l'extérieur et transporter des personnes.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Réception du courrier ou des autres supports d'information écrite (télèx, dossiers, documents...).
- Identification des destinataires et ouverture et classement des courriers.
- Conduite de personnes sur différents lieux.
- Enregistrement à l'aide de techniques simples des informations écrites reçues ou envoyées (numérotation, étiquetage, consignation sur registres).
- Distribution ou stockage des documents (bacs, chemises, armoires).

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Techniques de communication écrite et orale.
- Organisation et fonctionnement de la collectivité.
- Procédures administratives.

savoir-faire

- Se conformer à des procédures ordonnées.
- Apprécier l'urgence de l'information pour en assurer la transmission.
- Exécuter les tâches avec rapidité et précision.

comportements professionnels

- Discrétion.
- Sens de l'organisation.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Permis B obligatoire, déplacements fréquents, travail possible les week-end et jours fériés.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :**EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :**

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

23

TRAVAIL



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc

CONSEILLER EN PRÉVENTION

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du bureau prévention et sécurité au travail.**
- > **Correspondant sécurité.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le conseiller en prévention conseille et assiste la direction du Travail et de l'Emploi dans sa mission de prévention des risques professionnels. Il participe à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à l'animation de la politique de prévention des risques professionnels dans les entreprises.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Contribution à l'amélioration de la sécurité et de la protection de la santé des travailleurs par des actions directes et indirectes ur différentes entités (groupements, entreprises, représentants des salariés...), conseil et assurance d'organisation de formations techniques régulières.
- Réalisation d'études techniques diverses en soutien aux inspecteurs et aux contrôleurs du travail (dossiers complexes d'accidents, matériels et produits nouveaux).
- Recherche, conception et diffusion des outils d'information et de formation.
- Organisation et animation des groupes de travail dans les réseaux d'experts avec encadrement technique des entreprises et des CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail).

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Réglementation en matière de santé et de sécurité au travail.
- Anglais (écrit notamment).

savoir-faire

- Animer des réunions.
- Gérer des projets.
- Utiliser l'outil informatique.
- Rédiger.

comportements professionnels

- Faculté d'adaptation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Sens de l'organisation.
- Autonomie.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Déplacements fréquents.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Développement, diversification et adaptation de la communication et de la diffusion de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail auprès d'un large public (Chambre de commerce et d'industrie, Chambre des métiers et de l'artisanat, fédérations industrielles et artisanales...).
- Spécialisation en communication.

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

24

SYSTÈMES D'INFORMATION



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc

URBANISTE DU SI

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Architecte du Système d'information - SI.**
- > **Architecte fonctionnel du système d'information (SI).¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'urbaniste prévoit et conçoit l'évolution cohérente de l'ensemble du système d'information et de communication dans le respect des contraintes externes et internes et des objectifs de l'établissement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Proposition des scénarios d'évolution du système d'information et de communication avec intégration des besoins, des technologies et de la sécurité.
- Définition des référentiels, prise en compte de l'évolution des standards en relation avec les architectes.
- Construction et prise en compte de l'évolution de la cartographie du système d'information et de communication.
- Définition des préconisations.
- Évaluation de la pertinence et de la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants.
- Comparaison avec des systèmes d'information et de communication équivalents dans des organisations comparables.
- Conseil aux décideurs (directions, ligne hiérarchique) sur les choix, les projets et les activités du domaine d'activité.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Architecture fonctionnelle du système d'information. ▪ Architectures techniques, outils, logiciels. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthodes de gouvernance et de pilotage. ▪ Droit des technologies de l'information et de la communication.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les techniques de représentation systémique. ▪ Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imaginer des solutions et les présenter de façon pédagogique. ▪ Prendre en compte la sécurité et les contraintes juridiques.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de la négociation. ▪ Rigueur. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon relationnel.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable sécurité des systèmes d'information.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

- Développement de nouvelles technologies.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



CORRESPONDANT APPLICATION MÉTIER

TYPE DE POSTE RATTACHÉ À L'EMPLOI :

> **Chargé du Système d'Information des Ressources Humaines - SIRH.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Piloter l'alignement du système d'information du métier sur les orientations stratégiques et sur les processus métiers. Proposer des scénarios d'évolution du système d'information cohérents avec les objectifs et les processus définis. Garantir la cohérence globale et dynamique ainsi que la pertinence et la performance du SI du métier.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Pilotage stratégique :**
 - > Contribution à l'optimisation des processus métiers, des données, des applications et des systèmes associés (détection d'opportunités..).
 - > Participation au pilotage de la performance du SI.
 - > Promotion de la fiabilité du système d'information comme un outil d'aide à la décision et au pilotage de la performance (reporting métier).
 - > Anticipation des changements et de leurs impacts métiers sur le SI, et réciproquement.
 - > Suivi de la gestion du budget d'informatisation de son domaine.
- **Administration du SI :**
 - > Formalisation, consolidation et définition des besoins SI du métier (évolutions), en s'appuyant sur les modèles fonctionnels du métier :
 - Les architectures des processus du métier.
 - Les référentiels des informations de base et communes du métier.
 - Les architectures fonctionnelles du SI (existant/cible).
 - > Participe à l'administration du système d'information en termes de référentiels, règles, démarches, méthodologies, objets métier, et outils.
- **Qualité et conduite de projet :**
 - > Evaluation de la cohérence unitaire et globale des projets par rapport au système d'information (existant/cible).
 - > Capitalisation de l'ensemble des connaissances sur le système d'information du métier : garantit la qualité de la conduite de projet.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Rencontre avec les acteurs métier sur le terrain (RH de proximité).

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<p>Connaissance :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logiciels métier. ▪ Fonctionnelle du métier. ▪ De l'organisation et fonctionnement.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticiper les besoins à long terme du métier et influence efficacement l'amélioration des processus organisationnels. ▪ Présenter l'analyse des coûts-bénéfices et argumente le choix de stratégie. ▪ S'assurer de la conformité avec les stratégies technologies et d'entreprise. ▪ Créer une structure d'information pour permettre l'exploitation et l'optimisation des informations. ▪ Maîtriser les bons outils à déployer pour créer, extraire, maintenir, renouveler et diffuser les connaissances liées à l'activité afin de tirer profit des informations. ▪ Ecouter attentivement les clients internes, formule et clarifie leurs besoins. ▪ Gérer les relations avec toutes les parties prenantes pour garantir que la solution est en ligne avec les exigences métier. ▪ Proposer différentes solutions. Conseille le client pour le choix d'une solution appropriée aux besoins utilisateurs. ▪ Analyser les processus existants et proposer et mettre en œuvre des améliorations. ▪ Garantir la qualité du SI par une cohérence entre les fonctionnalités de l'outil et les processus métier. ▪ Assister l'accompagnement au changement : SI, organisationnel et fonctionnel. ▪ Contribuer à la sécurisation du SI par la fiabilité des informations présentes dans le SI.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens du travail en équipe. ▪ Sens de la perspective. ▪ Capacité d'analyse et de synthèse. ▪ Capacité d'écoute. ▪ Sens de l'organisation. ▪ Disponibilité.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC + 5 école d'ingénieur en informatique avec expérience en gestion de projet.
Expérience souhaitée dans le métier.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable de système applicatif - Assistant fonctionnel.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Administrateur d'application.
Administrateur de base de données.
Responsable de système applicatif.
Intégrateur d'application.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable d'exploitation.
Architecte logiciel.
Responsable d'études.
Urbaniste des SI.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

▪ Ce métier suit la complexification et la rapidité d'évolution des systèmes aussi bien sur un plan technique que fonctionnel.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Il nécessite la capacité à pouvoir intégrer dans le SI des éléments exogènes (SaaS, Cloud, progiciels, plates-formes de Convergence...) et de plus en plus interdépendants.
- De plus en plus orienté vers la recherche de l'amélioration de la qualité des relations entre les métiers, la MOA (quand elle existe) et la MOE. Il doit s'associer au développement des démarches d'urbanisation fonctionnelles dans le pilotage du SI.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

RESPONSABLE D'ÉTUDES

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du service études.**
- > **Chef du service développement et maintenance.**
- > **Chef du service plate-forme de données.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Diriger des activités d'études et de pilotage d'activités de développement qui contribuent à l'évolution du Système d'Information (SI). Il travaille essentiellement en regard des processus métiers.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Conduite des études et des réalisations de tous les nouveaux projets SI.
- Proposition des initiatives fonctionnelles, techniques et organisationnelles pour assurer l'optimisation des processus métiers de l'entreprise, en assistance aux maîtrises d'ouvrage.
- Participation aux décisions concernant la stratégie SI, les évolutions des architectures applicatives et techniques, les choix de logiciels, ainsi que l'organisation de la DSI et des projets.
- Pilotage de la coordination organisationnelle et opérationnelle avec ses partenaires.
- Définition des contrats de service associés aux processus qui engagent la DSI auprès de ses clients.
- Veille sur l'efficacité des relations avec les fournisseurs, en particulier les éditeurs de logiciels, sociétés de services et cabinets de conseil intervenant sur de grands projets de mise en œuvre de systèmes.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Veille technologique des métiers.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<p>Connaissance :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Architecturale et fonctionnelle des SI. ▪ Des techniques d'exploitation informatique. ▪ Des risques liés à la gestion d'un SI. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Des méthodes, normes et outils de modélisation de processus et développement. ▪ Des techniques de conduite de projet. ▪ Des techniques de négociation.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduire la construction et l'implémentation sur le long terme de solutions SI innovantes. ▪ Evaluer l'impact, sur les SI ainsi que sur les processus métiers, des solutions informatiques. ▪ Mettre en œuvre la politique de sécurité de l'information au sein des projets. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concevoir un plan d'investissement d'un projet SI. ▪ Collaborer sur des choix stratégiques de la DSI répondant aux besoins métiers. ▪ Définir et mettre en œuvre les normes et outils d'évolution des SI.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'organisation et de l'animation. ▪ Bonne gestion du stress. ▪ Qualités relationnelles. ▪ Esprit d'analyse. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur. ▪ Sens de la négociation. ▪ Capacité d'adaptation. ▪ Savoir représenter l'établissement avec professionnalisme.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC + 3 à BAC + 5 dans le domaine des SI.
5 ans d'expérience dans le pilotage de projet et/ou développement des SI.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Urbaniste des SI - Correspondant application métier.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Responsable de projet.
Responsable de système applicatif.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Urbaniste des SI.
Correspondant application métier.
Directeur.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Intégration de la notion de ROI dans la gestion de projet.
- Mission de d'optimisation des portefeuilles projets liés au SI (périmètres, ressources, planification....).

Conséquences sur les activités et les compétences

- Connaître les méthodes comptables, financières, et stratégiques de valorisation des projets.
- Mieux anticiper, maîtriser et suivre les ressources affectées à la mise en œuvre des projets.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



ARCHITECTE LOGICIEL

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> Architecte logiciel.

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'architecte logiciel construit et bâtit un système d'information au niveau « logiciels » en prenant en compte les problématiques de cohérence, d'urbanisation, d'interopérabilité, de sécurité et d'évolutions du système d'information (SI). Il met en place les normes et la méthodologie pour les développements sur les nouvelles technologies et assure la veille technologique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Mise en place de l'architecture logicielle et de déploiement.
- Construction d'une architecture pérenne, robuste et évolutive.
- Garantie du choix des composants logiciels en fonction des besoins par l'assurance de leur intégration dans le système.
- Garantie de l'évolution et de la maintenance de l'architecture technique par sa cohérence au fil du temps.
- Définition des méthodes et des normes de développement, rédaction des documents techniques de référence.
- Garantie de la qualité technique des développements et des choix adoptés.
- Organisation des transferts de compétences sur le cadre de travail, les outils et les normes.
- Conseils et assistance aux développeurs.
- Réalisation d'audits sur les développements.
- Anticipation des évolutions technologiques et suivi de l'état de l'art.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthodes d'analyse, de conception et de modélisation. ▪ Environnements systèmes et réseaux, architectures distribuées, architectures orientées services et bases de données. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Outils et langages de développements. ▪ Problématiques de l'intégration continue. ▪ Maîtrise de l'anglais.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser des outils collaboratifs. ▪ Conduire des réunions. ▪ Assurer des transferts de compétences et accompagner les projets. ▪ Rédiger des recommandations, des notes techniques et des supports de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donner les orientations. ▪ Maîtriser les problématiques de développement d'applications objet. ▪ Maîtriser les problématiques de maîtrise d'ouvrage et de maître d'oeuvre (MOA-MOE). ▪ Maîtriser l'expression écrite et orale.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur, méthode. ▪ Esprit d'initiative. ▪ Disponibilité, dynamisme. ▪ Souci de la qualité. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'écoute. ▪ Autonomie. ▪ Esprit de synthèse.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Forte disponibilité.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Urbaniste du SI.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Évolution des technologies.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Mise à niveau des connaissances, veille technologique.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



ADMINISTRATEUR RÉSEAU

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Administrateur réseau.**

> **Chef du bureau réseau.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'administrateur réseau définit les procédures de gestion et administre les infrastructures de communication (externe et interne) des systèmes d'information de la collectivité pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Mise en oeuvre, administration et maintenance des composants et de l'infrastructure réseau.
- Supervision des réseaux en termes de charge et fluidité du trafic en termes de sécurité du réseau.
- Définition et gestion des autorisations d'accès aux réseaux, aux machines et équipements du réseau.
- Mise en oeuvre, administration et maintenance des systèmes de protection (routeurs, firewall).
- Gestion des incidents, des problèmes et des configurations.
- Documentation des processus de mise en oeuvre, de mise à jour et d'exploitation des composants.
- Participation aux réunions techniques et force de propositions sur la définition et la mise en oeuvre de nouveaux projets informatiques.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Méthodes de définition des standards et leur description.
- Réseaux, télécommunications, protocoles de communication et d'infrastructures.
- Architecture technique des réseaux et de la sécurité.
- Méthodes, logiciels techniques, outils, normes d'exploitation et de qualité.
- Anglais scientifique et technique.

savoir-faire

- Gérer un projet technique d'infrastructure réseau et télécommunications.
- Rédiger de la documentation de procédures.
- Entretien des relations avec les fournisseurs de télécommunications.
- Assurer la veille technologique.
- Mesurer la performance et la métrologie.
- Analyser des flux.
- Animer des réunions.

comportements professionnels

- Aisance rédactionnelle, esprit de synthèse.
- Sens de l'anticipation.
- Rigueur, sens de l'organisation.
- Sens de la négociation.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Forte responsabilité et disponibilité, possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Administrateur système - Architecte logiciel.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Évolution technique, richesse et complexité techniques accrues.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Compétences techniques régulièrement mises à jour (formation, veille).

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

ADMINISTRATEUR SYSTÈME

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Administrateur système Windows.**
- > **Administrateur système Unix.**
- > **Chef du bureau domaine windows.**
- > **Chef du bureau AS400.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'administrateur système définit les procédures de gestion et administre les composants système d'infrastructure des systèmes d'information pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Mise en oeuvre, administration et maintenance des composants, matériels et logiciels d'infrastructure (systèmes et outils d'exploitation, serveurs d'application, réseaux de stockage, messagerie, sauvegardes).
- Gestion des incidents, des problèmes et des configurations.
- Gestion des performances et optimisation de l'usage des composants.
- Assistance technique aux exploitants, aux développeurs.
- Documentation des processus de mise en oeuvre, d'administration et maintenance, de mise à jour et d'exploitation des composants.
- Participation aux réunions techniques et force de propositions sur la définition et la mise en oeuvre de nouveaux projets informatiques.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthodes de définition des standards et leur description. ▪ Systèmes, systèmes d'exploitation, serveurs d'applications. ▪ Architecture technique et fonctionnelle des systèmes d'information. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthodes, outils, normes d'exploitation et de qualité (référentiel ITIL (<i>Information Technology Infrastructure Library</i>)..) ▪ Anglais scientifique et technique.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser des techniques de la spécialité (systèmes, messagerie, réseaux de stockage). ▪ Animer des réunions. ▪ Anticiper et écouter les attentes des utilisateurs. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer un projet technique ou d'infrastructure. ▪ Assurer la veille technologique. ▪ Rédiger de la documentation de procédures. ▪ Mesurer la performance et la métrologie.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aisance rédactionnelle, esprit de synthèse. ▪ Sens de l'anticipation et de l'écoute. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur, méthode, sens de l'organisation.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Forte responsabilité et disponibilité, possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Administrateur réseau - Administrateur de base de données - Technicien de maintenance des postes de travail.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Évolution, richesse et complexité techniques accrues.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Compétences techniques régulièrement mises à jour (formation, veille).

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

ADMINISTRATEUR D'APPLICATION

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > Ingénieur d'études courrier colis.
- > Administrateur Oracle Applications - OA.
- > Ingénieur Enterprise Ressource Planning - ERP.
- > Assistant à maîtrise d'ouvrage.

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'administrateur d'applications définit les procédures de gestion et administre les composants système d'infrastructure logicielle des systèmes d'information pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Mise en oeuvre, administration et maintenance des composants logiciels d'infrastructure.
- Gestion des incidents.
- Optimisation de l'usage des composants.
- Assistance technique aux exploitants.
- Documentation des processus de mise en oeuvre, de mise à jour et d'exploitation des composants.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Méthodes de définition des standards et leur description.
- Réseaux, bases de données, systèmes.
- Architecture technique et fonctionnelle des systèmes d'information.
- Méthodes, outils, normes d'exploitation et de qualité.
- Anglais scientifique et technique.

savoir-faire

- Gérer un projet applicatif ou d'infrastructure.
- Animer une réunion.
- Rédiger de la documentation de procédures.
- Mesurer la performance et la métrologie.

comportements professionnels

- Aisance rédactionnelle, esprit de synthèse.
- Sens de l'anticipation.
- Rigueur.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Forte responsabilité et disponibilité, possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :**Prérequis à l'emploi**

BAC + 3 à BAC + 5.
Expérience souhaitée dans les Systèmes d'Information.

Formations nécessaires à l'emploi**PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :****EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :****Possibilités d'emplois précédents****Evolutions potentielles vers d'autres emplois****TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :****Facteurs clés d'évolution à moyen terme**

- Richesse et complexité techniques accrues.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Compétences techniques régulièrement mises à jour (formation, veille).

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

ADMINISTRATEUR DE BASE DE DONNÉES - BDD

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Chef du bureau UNIX/BDD.**

> **Administrateur de BDD.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'administrateur de base de données déploie et administre les systèmes de gestion de base de données pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité physique et logique. Il participe à la définition et la mise en oeuvre des bases de données.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Mise en oeuvre, administration et maintenance des systèmes de gestion de base de données.
- Veille et garantie de la cohérence, de l'accessibilité et du respect de la confidentialité des informations du SGBD (système de gestion de base de données).
- Gestion des droits, des incidents, des problèmes et des configurations.
- Gestion de l'intégrité des données et garantie de la sécurité (sauvegarde/restauration).
- Optimisation de l'usage et de la performance des systèmes de base de données.
- Assistance technique aux développeurs.
- Documentation des processus de mise en oeuvre, de mise à jour et d'exploitation des bases de données.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Méthodes de définition des standards et leur description.
- Bases de données, systèmes d'exploitation.
- Architecture technique et fonctionnelle des systèmes de gestion de base de données.
- Méthodes, outils, normes d'exploitation et de qualité des bases de données.
- Anglais scientifique et technique.

savoir-faire

- Gérer un projet applicatif ou d'infrastructure dans le domaine des bases de données.
- Anticiper et écouter les attentes des utilisateurs et des développeurs.
- Rédiger de la documentation de procédures.
- Assurer la veille technologique.
- Mesurer la performance et la métrologie et optimiser (stockage, requêtes).
- Animer des réunions.

comportements professionnels

- Aisance rédactionnelle, esprit de synthèse.
- Sens de l'anticipation et de l'écoute.
- Rigueur, sens de l'organisation, méthode.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Forte responsabilité et disponibilité, possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Administrateur système.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

- Richesse et complexité techniques accrues.

- Compétences techniques régulièrement mises à jour (formation, veille).

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

RESPONSABLE DE SYSTÈME APPLICATIF

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de bureau BUS.**
- > **Ingénieur informatique du Système d'Information Géographique - SIG.**
- > **Chef de bureau agences courrier colis.**
- > **Chef de bureau bancaire.**
- > **Chef de bureau décisionnel.**
- > **Chef de bureau télécoms.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Assurer et coordonner les activités d'évolution et de maintenance corrective et applicative du système dont il est responsable. Assurer le support de niveau 2 et le conseil dans le respect du contrat de services dans toutes ses composantes (qualité, sécurité). Garantir le maintien des connaissances fonctionnelles et techniques nécessaires à la pérennité de l'application.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Gestion de la configuration logicielle :**
 - > Conseil et assistance sur l'utilisation du système applicatif dont il a la charge.
 - > Vérification de la qualité et de la performance du fonctionnement des applications de son périmètre.
 - > Coordination de la maintenance corrective, préventive et évolutive.
- **Communication :**
 - > Interlocuteur privilégiée de la DSI avec les utilisateurs pour son périmètre applicatif.
 - > Interlocuteur privilégié avec la production informatique.
- **Gestion de la qualité de la configuration :**
 - > Coordonne l'application des normes, méthodes et outils.
 - > Veille sur la cartographie applicative utilisée dans le cadre du référentiel d'urbanisation.
 - > Identification et mise à jour du référentiel documentaire du système applicatif dont il est responsable.
 - > Veille sur la pérennité des connaissances des solutions apportées dans le cadre de la maintenance.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Positionnement en tant qu'expert technique auprès de la maîtrise d'ouvrage

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- **Connaissance :**
 - Des outils, logiciels et méthodes pour la maintenance des systèmes d'information.
 - Technique du domaine applicatif de son périmètre.
 - Des techniques de gestion de projet.
 - Des méthodes de modélisation des systèmes d'information.

savoir-faire

- Mettre en place et piloter des feuilles de route d'évolutions et de chiffrage.
- Paramétrer le système applicatif.
- Gérer des situations d'urgence.
- Animer des réunions.
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Gérer les demandes de changements : analyser et définir l'état courant et l'état visé et élaborer les actions à mener.
- Mettre au point et exécuter des procédures de test afin d'assurer la conformité avec les spécifications de conception.
- Effectuer les interventions pour mettre en œuvre la solution : installation, mise à jour...
- Produire la documentation valide et à jour, décrivant les produits, services, composants et applications.
- Intégrer une application dans un système d'information.

comportements professionnels

- Tourné vers la satisfaction du client.
- Esprit d'équipe.
- Autonomie.
- Sens de l'anticipation.
- Sens de l'organisation.
- Esprit d'analyse.
- Esprit de synthèse et de vulgarisation.
- Respect de la confidentialité.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC +2 (BTS ou DUT) et 5 ans d'expérience en gestion d'application informatique.

BAC + 3 à 5 (ingénieur).

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable de projet.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Administrateur système.

Administrateur d'application.

Concepteur développeur SI.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable d'études.

Urbaniste des SI.

Architecte logiciel.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



CONCEPTEUR-DÉVELOPPEUR DU SI

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Administrateur HR Access.**
- > **Administrateur application télécoms.**
- > **Administrateur application mobile.**
- > **Concepteur application ACC.**
- > **Développeur télécoms.**
- > **Administrateur domaine télécoms.**
- > **Analyste décisionnel.**
- > **Administrateur application.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le concepteur - développeur conçoit et réalise des programmes informatiques sur la base des spécifications fonctionnelles émises par les MOA (maîtrises d'ouvrages) et sous la responsabilité d'un chef de projet MOE (maîtrise d'oeuvre). Il maintient les applications en production.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Analyse des cahiers des charges et finalisation des dossiers de conception détaillée.
- Modélisation, conception et développement des applications conformes aux besoins des utilisateurs et facilement maintenables.
- Contribution au bon déroulement des tests fonctionnels et techniques en relation avec les utilisateurs.
- Préparation de la mise en production des applications.
- Élaboration de la documentation technique et de la documentation utilisateur.
- Réalisation des travaux de maintenance corrective, réglementaire et évolutive sur les applications.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Méthodes d'analyse et de conception.
- Langages de programmation en vigueur et outils de développements.
- Environnements techniques et base de données.
- Outils décisionnels.

savoir-faire

- Maîtriser les problématiques de développement d'applications.
- Maîtriser l'expression écrite et orale.
- Maîtriser les problématiques de maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'oeuvre (MOA-MOE).

comportements professionnels

- Rigueur, méthode.
- Esprit d'initiative.
- Disponibilité.
- Souci de la qualité.
- Sens aigu de l'analyse et de la synthèse.
- Sens de l'écoute.
- Autonomie.
- Sens du travail en équipe.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :**CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :**

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable de projet.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Évolution des technologies.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Mise à niveau des connaissances, veille technologique.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

INTÉGRATEUR D'APPLICATION

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > Ingénieur d'exploitation.
- > Ingénieur intégrateur application ACC.

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

L'intégrateur d'applications assemble et fait fonctionner l'ensemble des différents composants d'une application.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Participation à la conception de la solution logicielle.
- Vérification de la compatibilité des différents composants logiciels, matériels et systèmes.
- Tests d'intégration de la solution dans les environnements techniques.
- Participation au support après mise en production.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langages de programmation. ▪ Architectures techniques des systèmes d'information. ▪ Méthodes, outils, normes d'exploitation et de qualité. ▪ Anglais scientifique et technique.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser les méthodes de modélisation des données et des traitements. ▪ Animer des réunions. ▪ Gérer un projet applicatif. ▪ Rédiger de la documentation.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aisance rédactionnelle ▪ Sens de l'animation

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

- Richesse et complexité techniques accrues.

- Compétences techniques régulièrement mises à jour (formation, veille).

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

TECHNICIEN DE MAINTENANCE POSTE DE TRAVAIL

TYPE DE POSTE RATTACHÉ À L'EMPLOI :

- > **Chef du bureau SAU.**
- > **Technicien SAU MICRO.**
- > **Technicien de maintenance informatique.**
- > **Technicien des équipements locaux.¹**
- > **Technicien micro.¹**
- > **Correspondant informatique.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le technicien de maintenance poste de travail déploie et maintient les postes clients des utilisateurs. Il assure le suivi de la maintenance opérationnelle et l'aide aux utilisateurs.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Mise en place et paramétrages sur le poste de travail des outils matériels et des logiciels mis à la disposition des utilisateurs.
- Prise en compte des incidents, priorisation et maintenance de premier niveau.
- Conseil, accompagnement et formation des utilisateurs.
- Gestion des profils et des droits informatiques.
- Contribution à la bonne gestion du parc matériel et logiciel et du stock de pièces détachées.
- Application des règles de sécurité, des consignes d'exploitation.
- Suivi des contrats de maintenance avec les fournisseurs et suivi de la bonne application des clauses de service après-vente.
- Sensibilisation aux règles d'utilisation et veille du respect de la charte informatique.
- Rédaction des procédures, traçabilité des interventions, contribution aux démarches qualité.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Configurations usuelles matérielles et systèmes des postes clients.
- Outils bureautiques, logiciels courants, outils de sécurité.
- Notions en informatique de réseau.
- Anglais technique.
- Maîtrise des circuits de communication et de l'organisation administrative.

savoir-faire

- S'adapter aux changements technologiques.

comportements professionnels

- Sens de la communication et de l'écoute.
- Sens du travail en équipe.
- Faculté d'adaptation.
- Rigueur, sens de l'organisation et réactivité.
- Esprit d'initiative et autonomie.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Forte mobilité, possibilités d'astreintes.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Administrateur système.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Développement des technologies de télémaintenance et augmentation de la bande passante.
- Externalisation de la maintenance.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Réduction de la mobilité.
- Évolution vers un profil gestionnaire.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

TECHNICIEN SUPPORT UTILISATEURS

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Technicien hotline.**
- > **Chef de bureau hotline.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Assurer la réception des demandes (incidents, services et informations) déclarées par les utilisateurs. Orienter les utilisateurs vers les ressources compétentes pour apporter une solution. Répondre aux problématiques de premier niveau, et contribuer aux demandes de deuxième voir troisième niveau, afin de résoudre les incidents nuisant à la qualité et à la continuité de service. Traiter à distance tout type de demandes.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Accueil des demandes des utilisateurs :**
 - > Prise en compte des appels des utilisateurs par le biais de création de tickets.
 - > Enrichissement des demandes utilisateurs avant traitement ou escalade.
 - > Pré-diagnostic et qualification du dysfonctionnement.
 - > Définition du type de demande, du service et des impacts (criticité des incidents) : priorisation du traitement des demandes.
- **Traitement ou déclenchement des actions de support correspondantes :**
 - > Traitement 1^{er} niveau des demandes : diagnostic, identification, information, résolution, clôture du ticket.
- > Transfert, si nécessaire, des appels des utilisateurs aux entités compétentes.
- > Alerte auprès de sa hiérarchie sur tout incident ayant un fort impact (incident majeur).
- **Suivi des demandes et enrichissement de la base d'informations :**
 - > Création des procédures d'utilisation et de configuration.
 - > Suivi du traitement des appels des utilisateurs.
 - > Création et exploitation de la base d'incidents : relances, consolidation, analyse.
 - > Emission des demandes d'actions préventives de fond.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Emission de recommandations de sécurité aux utilisateurs.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- **Connaissance :**
 - D'un outil de gestion des tickets.
 - Des systèmes d'exploitation Microsoft.
 - Des logiciels Microsoft.
 - De premier niveau en réseau informatique.

savoir-faire

- Répondre aux demandes et problèmes des utilisateurs en enregistrant les informations pertinentes.
- Faire remonter les incidents survenus et optimiser les performances du système en accord avec les engagements de niveaux de service (SLA).
- S'assurer de leur résolution.
- Tenir à jour la base de données des documents d'exploitation et d'informations.
- Prioriser le traitement des demandes.

comportements professionnels

- Sens de l'écoute et du conseil.
- Réactivité.
- Bonne gestion du stress.
- Autonomie.
- Esprit d'équipe.
- Tourné vers la satisfaction du client.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Horaires adaptés aux besoins du service, avec planning évolutif et possibilité de travail le samedi.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC à BAC + 2 orienté informatique.
Première expérience « service client » appréciée.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Assistant fonctionnel - Technicien de maintenance poste de travail - Téléconseiller - Technicien support clients.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Assistant fonctionnel.
Téléconseiller.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Administrateur système.
Administrateur réseau.
Responsable d'exploitation

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Regroupement des fonctions d'assistance multiservices (informatique, logistique, télécommunications etc.) : centre de support commun à l'ensemble de l'établissement.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Acquérir des compétences « métier » liées à l'assistance fonctionnelle.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

RESPONSABLE D'EXPLOITATION DU SI

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du service exploitation et production.**
- > **Chef du service assistance.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Diriger l'ensemble des opérations et des moyens de production de l'activité de son entité ; être responsable du niveau de qualité de service et de sécurité prévus conformément aux attentes des utilisateurs. Animer et coordonner les différentes activités de son périmètre, de façon à optimiser la production et garantir le bon fonctionnement (planification, organisation, délais, normes...).

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Production informatique, maintenance :**
 - > **Supervision de :**
 - L'ensemble de la production : pilotage, ingénierie système et exploitation.
 - La maintenance et l'optimisation des infrastructures informatiques ou bureautiques.
 - > **Qualité, sécurité :**
 - Contrôle de la fiabilité du système, de la sécurité des données et, le cas échéant, définition des plans de secours.
 - Application des plans de secours et de sauvegarde.
 - Coordination de la réalisation des traitements informatiques dans les meilleures conditions de qualité de délais et de coûts.
 - Contrôle de la satisfaction des utilisateurs vis-à-vis du service fourni (assistance).
- **Communication :**
 - > Organisation de l'information en cas de situation perturbée (PRA informatique et incidents).
- **Gestion des moyens :**
 - > Emission de propositions techniques, économiques et budgétaires, pour le maintien adéquat des moyens de production et l'anticipation des évolutions technologiques.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Conseil et assistance aux responsables de projets dans leur périmètre SI.
- Veille technologique.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- **Connaissance :**
 - De l'architecture fonctionnelle et technique du SI et des référentiels.
 - Des systèmes d'exploitation.
 - Des systèmes de gestion de bases de données.
 - Des techniques de gestion de projet.
 - Des infrastructures informatiques.
 - Des bonnes pratiques d'organisation de la production informatique (ITIL).

savoir-faire

- Définir, déployer et contrôler la gestion des infrastructures informatiques.
- Définir et faire appliquer les accords de niveaux de service (SLA).
- Mettre en œuvre la politique de sécurité de systèmes d'information (PSSI).
- Identifier les opportunités métier en lien avec les nouvelles solutions numériques et leurs impacts.

comportements professionnels

- Tourné vers la satisfaction client (MOE/MOA).
- Faculté de communication et de vulgarisation de l'information.
- Sens de l'anticipation.
- Bonne gestion du stress.
- Esprit d'analyse et de modélisation.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC + 3 à BAC + 5 en informatique.
3 à 5 ans d'expérience dans le domaine de la production informatique.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Administrateur réseau.
Administrateur de base de données.
Administrateur système.
Architecte logiciel.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Directeur.
Responsable de projet.
Gestionnaire de centre technique.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Exigence croissante des métiers dans la relation clients-fournisseurs : contrats de services.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Renforcement de ces activités de gestion de contrats de service au détriment de la gestion de projet, achat, déploiement et maintenance des infrastructures techniques.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

ASSISTANT FONCTIONNEL

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de bureau SVP.**
- > **Assistant fonctionnel SVP.**
- > **Administrateur du portail OPTic.**
- > **Administrateur fonctionnel du SID.**
- > **Administrateur fonctionnel outils de gestion de projet et portefeuille projet.**
- > **Agent de contrôle des dossiers partenaires.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

En tant que référent « métier » d'une direction opérationnelle, apporter à l'utilisateur final une aide en matière d'utilisation de logiciels, en période de déploiement ou en régime de croisière, et contribuer à résoudre toute difficulté que celui-ci rencontre. À la jonction de la DSI (maître d'œuvre) et du client (direction, maîtrise d'ouvrage, utilisateurs), intervenir directement auprès des utilisateurs.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Evaluation de la cohérence unitaire et globale des projets par les études et les conseils sur le périmètre fonctionnel pris en charge :**
 - > Veille technologique.
 - > Emission de recommandations sur les systèmes d'information (SI) dont il a la charge. Gestion des paramètres fonctionnels des outils.
 - > Modélisation des processus, des flux d'information et documentation fonctionnelle (dictionnaire de données, etc.).
 - > Filtrage et administration des accès
- **Participation à la coordination des projets impactant les SI.**
- **Anticipation et conduite du changement lors de l'installation de nouveaux logiciels bureautiques ou « métiers » :**
 - > Elaboration des processus et conception des solutions « métier ».
 - > Réalisation : mise en œuvre et recette (nouveaux logiciels ou des évolutions).
- **Accompagnement des utilisateurs lors de la mise en production, sur le terrain ou à distance.**
- **Capitalisation du partage des expériences par l'analyse des dysfonctionnements (retour d'expériences) et actions d'amélioration.**
- **Assistance et conseil auprès de l'utilisateur final :**
 - > Détection des utilisateurs en difficulté.
 - > Recensement et répercussions des améliorations fonctionnelles souhaitées.
 - > Conseil, information, formation aux utilisateurs.
 - > Intervention /support auprès des utilisateurs lors d'incidents.
 - > Synthèse et remontée des dysfonctionnements fonctionnels et attentes des utilisateurs.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- De l'outil informatique.
- Des systèmes d'information utilisés par les clients internes.
- Détaillée des processus « métiers ».
- Détaillée du domaine fonctionnel couvert (règlementation, métiers).
- Des techniques de gestion de projet.

savoir-faire

- Agir en support aux utilisateurs : conseiller, assister et suivre les « métiers » dans leurs problématiques SI.
- Effectuer le déploiement et l'administration fonctionnelle de la solution.
- Rédiger des cahiers des charges de SI.
- Accompagner la conduite du changement et si besoin la formation.
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Réaliser une veille fonctionnelle : savoir évaluer les besoins à venir des « métiers » assistés.
- Animer des réunions et/ou formations.
- Rédiger des processus métiers et des procédures d'utilisation des SI associés.

comportements professionnels

- Sens de l'organisation.
- Dynamique.
- Être force de proposition.
- Qualités relationnelles et pédagogiques.
- Esprit d'équipe et d'entreprise.
- Travail méthodique.
- Capacité d'adaptation.
- Curiosité tournée vers les nouvelles technologies.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Possibilité d'horaires adaptés : pour couvrir les besoins d'assistance aux directions métiers et les pics d'activité liés aux phases « projet » ou contraintes « métier ».

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Permis B.
Bac à Bac + 3.
Expérience « métier » appréciée.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable de projet.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Chargé de contact clientèle.
Chargé de l'exploitation commerciale.
Technicien support utilisateur.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable de système applicatif.
Chargé de soutien des réseaux de vente.
Formateur.
Responsable qualité.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Rapprochement possible entre l'emploi d'Administrateur fonctionnel et celui de Responsable qualité du métier.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Evolution de périmètres d'activités entre l'emploi d'assistant (les postes qui y sont rattachés) et l'Administrateur.
- Acquisition et développement de compétences « Qualité Métiers ».

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DU SI - SSI

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> Responsable SSI.

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le responsable de la sécurité des systèmes d'information (SI) définit, propose et pilote la politique de sécurité du système d'information.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Définition des objectifs et exigences de sécurité des systèmes d'information physiques et logiques.
- Définition et mise en place des règles et procédures de sécurité.
- Audit et administration de la sûreté du système d'information.
- Vérification de la pertinence et de la performance de la SSI.
- Amélioration continue et actions de sensibilisation sur la SSI.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthodes de définition des standards et leur description. ▪ Architecture technique et fonctionnelle des systèmes d'information. ▪ Méthodes, outils, normes et logiciels de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droits des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) et des marchés publics. ▪ Anglais scientifique et technique.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer un projet applicatif ou d'infrastructure. ▪ Animer des réunions. ▪ Rédiger de la documentation de procédures. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticiper et écouter des besoins exprimés. ▪ Mesurer la performance et la métrologie.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aisance rédactionnelle, esprit de synthèse. ▪ Sens de l'anticipation et de l'écoute. ▪ Bon relationnel. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pédagogie et persuasion. ▪ Rigueur, sens de l'organisation, méthode.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Forte responsabilité et disponibilité, possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Urbaniste des SI.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Accroissement des menaces potentielles.
- Complexification des systèmes d'information et de communication.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Compétences techniques régulièrement mises à jour (formation, veille).

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



GÉOMATICIEN

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de section des systèmes documentaires.**
- > **Chef de cellule documentaire infrastructures.**
- > **Chef de cellule documentaire câblage.**
- > **Agent de cellule documentaire infrastructures.**
- > **Agent de cellule documentaire câblage.**
- > **Technicien géomaticien.¹**
- > **Technicien du système d'information géographique (SIG)¹**
- > **Gestionnaire en géomatique de base de données locale.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le géomaticien a en charge l'acquisition ou l'enrichissement des données géographiques de sa structure. Il met en oeuvre des traitements de mises à jour, d'extraction, d'intégration, de valorisation et de diffusion de données géographiques et gère de manière opérationnelle le patrimoine de données de la structure.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Gestion de la base de données géographique.
- Acquisition de données géographiques et intégration dans la base de données locale.
- Traitement de la donnée.
- Production d'information géographique.
- Production cartographique.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Techniques de numérisation, d'acquisition, d'intégration et de reproduction de données.
- Référentiels géodésiques et systèmes de projection.
- Techniques de gestion de méta-données.
- Règles d'analyses statistique et spatiale.
- Sémiologie graphique.
- Langage de requêtes SQL (*Structured query language*).

savoir-faire

- Intégrer des données dans la base de données locale.
- Contrôler la cohérence des données.
- Mettre en place des procédures de traitement de données géographiques.
- Automatiser les traitements de données géographiques.
- Produire des cartes thématiques.
- Renseigner le catalogue de méta-données.
- Exploiter un ou plusieurs logiciels du système d'information géographique (SIG) et de dessin appliqué par ordinateur (DAO).
- Gérer les échanges et les transferts de données en interne.
- Diffuser de l'information.

comportements professionnels

- Rigueur et méthode.
- Esprit d'analyse et de synthèse.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

Administrateur de base de données.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

- Évolution technologique.
- Développement de l'économie numérique.
- Déploiement de l'e-administration.

- Notion normative et processus.
- Sécurité/sûreté de l'information.
- Adéquation aux nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC).
- Développement de nouveaux services.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

25

PILOTAGE



LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc



DIRECTEUR

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Directeur général.**
- > **Directeur général adjoint en charge du numérique et de l'aménagement.**
- > **Directeur général adjoint en charge de la performance économique.**
- > **Directeur général adjoint en charge du pilotage stratégique.**
- > **Directeur de cabinet du directeur général.**
- > **Secrétaire général.**
- > **Directeur des ressources humaines.**
- > **Directeur adjoint des ressources humaines.**
- > **Directeur des systèmes d'information.**
- > **Directeur adjoint des systèmes d'information.**
- > **Directeur financier.**
- > **Directeur courrier colis.**
- > **Directeur des télécoms.**
- > **Directeur adjoint des télécoms.**
- > **Directeur des services bancaires.**
- > **Directeur des réseaux de vente.**
- > **Directeur général des services.¹**
- > **Directeur des services techniques.¹**
- > **Secrétaire général adjoint.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le directeur concourt à la définition et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques de la collectivité et des modes de gestion dans une finalité de service public. Il supervise, arbitre et organise les moyens et les ressources, pilote et adapte le projet d'organisation de la collectivité en déclinant les objectifs par services, voire par directions.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Participation à la définition des orientations stratégiques du secteur.
- Organisation et mise en oeuvre d'une ou plusieurs politiques publiques.
- Assistance et conseil aux élus.
- Evaluation des effets d'une politique publique.
- Management d'un ou plusieurs services ou directions.
- Animation du dialogue social de la ou des entités.
- Pilotage de projets ou d'opérations.
- Gestion des ressources (budgétaires, administratives, humaines...).
- Communication et relations avec les usagers.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :



COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none">▪ Maîtrise du domaine encadré.▪ Enjeux, évolutions et cadre juridique des politiques publiques du secteur ou du domaine.▪ Environnement territorial.▪ Réseaux stratégiques d'information.▪ Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic.▪ Principes du management.	<ul style="list-style-type: none">▪ Instances et processus de décision de la collectivité.▪ Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques.▪ Méthodes d'ingénierie de projets.▪ Principes de la comptabilité publique et du droit administratif.▪ Démarches qualité (ISO 9001, etc.).
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">▪ Établir des scénarios sur les différentes stratégies possibles conformément aux demandes et projets politiques.▪ Définir les modalités de mise en oeuvre des orientations politiques et des projets avec la ligne hiérarchique.▪ Participer à la définition d'une stratégie de communication.	<ul style="list-style-type: none">▪ Établir des argumentaires stratégiques sur les conditions et les modalités de mise en oeuvre de la demande politique.▪ Conseiller les élus et les alerter sur les risques particuliers liés à la mise en oeuvre de la demande politique.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none">▪ Rigueur.▪ Sens de la communication.▪ Esprit de synthèse et d'analyse.▪ Savoir gérer la pression et le stress.	<ul style="list-style-type: none">▪ Grande capacité d'adaptation face à la multiplicité des tâches et au travail en réseau.▪ Sens de la diplomatie.▪ Disponibilité.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

** *Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

*** *Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



CONTRÔLEUR DE GESTION

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du bureau SAP.**
- > **Analyste de gestion.**
- > **Assistant service comptabilité par activité.**
- > **Chef du service analyse de la performance.**
- > **Collaborateur en charge du suivi de la performance commerciale.**
- > **Conseiller en gestion.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le contrôleur de gestion participe à la mise en oeuvre et au suivi des politiques publiques de la collectivité, au travers d'études et de contrôles basés sur des données factuelles fiables (financières, statistiques, d'objectifs, etc.), en vue d'une plus grande efficience dans l'utilisation des ressources et des moyens.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Conception et suivi des tableaux d'indicateurs liés aux objectifs fixés.
- Analyse des données et conseil auprès des services et des décideurs de la collectivité.
- Proposition de toute nouvelle technique fiable pour l'optimisation du pilotage de la collectivité.
- Analyse en continu du système d'évaluation utilisé pour l'amélioration des performances.
- Animation des groupes de travail liés à ces activités.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Règles de gestion publique.
- Comptabilité analytique.
- Statistiques.
- Outils bureautiques (notamment tableurs et bases de données).
- Outils de communication.
- Techniques de conduite de projets.

savoir-faire

- Maîtriser la communication.
- Utiliser et maîtriser les applications informatiques métiers (Pacifisc, Surfi...).
- Analyser des données.

comportements professionnels

- Neutralité.
- Rigueur et fiabilité.
- Curiosité intellectuelle.
- Discrétion.
- Bon relationnel.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Travail avec les élus.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Gestionnaire budgétaire.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Gestionnaire budgétaire.

Gestionnaire comptable.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable financier.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Evolution vers la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) et les nouveaux cadres comptables.
- Renforcement du contrôle interne par la révision générale des politiques publiques et par la mise en place d'une inspection générale des services.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Formations adaptées aux évolutions métiers.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



ACHETEUR

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de section achats, facturation et gestion de stock.**
- > **Acheteur des consommables télécoms.**
- > **Responsable des achats des Systèmes d'Information.**
- > **Chef du bureau gestion des marchés.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Définir et organiser les achats de produits ou services pour le compte de l'établissement, dans le respect des règles juridiques encadrant les investissements publics.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Préparation des achats :**
 - > Recensement des besoins internes en matière d'achats de services et de produits, en interrogeant le client interne et en consultant les historiques d'achats et de rotation de stocks.
 - > Participation à la rédaction des cahiers des charges avec les clients internes.
 - > Identification des principaux prestataires et fournisseurs, ainsi que du contenu de leur catalogue, afin de mieux cerner les possibilités en matière d'achats.
 - > Planification des différentes actions à engager (forme de contractualisation) en fonction des règles d'achats publics.
- **Contractualisation et suivi des contrats :**
 - > Contractualisation de la collaboration selon les besoins exprimés dans le dossier de consultation.
 - > Information des candidats non retenus.
 - > Contrôle du bon déroulement du marché, ou consultation, et du respect du cahier des charges par le prestataire ou le fournisseur (contrôle et tests de la marchandise à l'entrée en stock).
 - > Veille du suivi administratif et financier du marché : gestion de l'enveloppe budgétaire, des délais, rédaction d'avenants au contrat...
- **Mise en œuvre de la consultation :**
 - > Rédaction du dossier de consultation.
 - > Application des règles de consultation.
 - > Réception, analyse et comparaison des candidatures reçues selon les règles d'achats publics.
- **Gestion juridique et financière :**
 - > Suivi et respect du budget d'achat alloué.
 - > Constitution des dossiers contentieux pour transmission au service juridique.
 - > Veille permanente sur le droit et la réglementation publique.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Veille concurrentielle.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Modes de consultation de prestataires et de fournisseurs dans le secteur public (règles des marchés publics).
- Comptabilité publique, notamment, des dispositions concernant les aspects financiers des marchés publics.
- Processus de gestion administrative d'une commande publique.
- Organisation et du fonctionnement de l'établissement.
- Différents matériels concernés par les métiers de l'établissement.
- Méthode d'achat et d'approvisionnement et de gestion de stock.
- Utilisation des logiciels spécialisés en approvisionnement et logistique.

savoir-faire

- Participer à la rédaction d'un cahier des charges et élaborer un contrat.
- Bonne maîtrise des échanges écrits et oraux.
- Analyser les stocks : historique d'achats, rotations de stocks, capacités et contraintes de stockage.
- Réceptionner et contrôler administrativement des commandes.

comportements professionnels

- Capacité d'initiative.
- Travail méthodique.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur.
- Sens de l'anticipation.
- Qualités relationnelles.
- Devoir de réserve.
- Réactivité.
- Capacité à prioriser les actions.
- Capacité de négociation.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Permis B, peut être amené à porter des EPI.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC + 3 à 5 type école de commerce, 3^e cycle logistique/achat.
Formations liées aux marchés publics.

Formations nécessaires à l'emploi

Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable approvisionnement expédition.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Responsable approvisionnement expédition.
Responsable administratif.
Chargé du dédouanement.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Gestionnaire de centre technique.
Chef de produits.
Chargé d'études juridiques.
Gestionnaire budgétaire.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- La mise en place d'une fonction achat commune aux directions de l'établissement.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Approche par l'optimisation de l'ensemble des processus et solutions réglementaires liées aux achats (opportunités de négociations fournisseurs).

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

RESPONSABLE APPROVISIONNEMENT EXPÉDITION

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Acheteur Centre d'Approvisionnement Transport et Ateliers - CATA.**
- > **Chef de cellule achats.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Suivre les fournisseurs et gérer les approvisionnements au quotidien dans le respect des budgets et règles des achats publics.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Veille du respect des cahiers des charges :**
 - > Suivi du respect de l'approvisionnement conformément aux conditions négociées auprès des fournisseurs (cahier des charges).
 - > Suivi du respect des budgets achats définis.
 - > Prise en charge des échanges et suivi quotidien des fournisseurs et sous-traitants.
- **Elaboration des plannings et suivi :**
 - > Calcul du volume de produits nécessaires par rapport aux stocks et aux capacités des magasins.
 - > Préparation de la commande d'achat : analyse des offres, choix des fournisseurs et établissement de la lettre de commande.
 - > Réalisation des plannings de livraisons et dates prévisionnelles d'entrées en stock.
 - > Suivi du respect des dates de livraisons des produits.
- **Suivi des demandes clients et de l'état d'approvisionnement :**
 - > Réalisation du reporting des états d'approvisionnement et des capacités de production des fournisseurs en fonction des demandes clients.
 - > Coordination des actions de commandes et des dossiers administratifs.
 - > Suivi des prévisions de lancements de nouveaux produits afin d'assurer les livraisons et la disponibilité des produits.
 - > Validation du service fait : conformité des marchandises (qualité, quantité, prix).

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Recherche et sélection de fournisseurs de dépannage.
- Collaboration à la négociation des conditions et contrats pour la partie logistique.
- Amélioration des programmes de livraisons et prise de mesure pour réduire les stocks tout en fiabilisant la chaîne logistique.
- Prise en charge de la résolution du problème délai lié à un problème qualité des produits réceptionnés.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Problématiques liées à la logistique et aux transports.
- Utilisation des logiciels spécialisés en approvisionnement et logistique.
- Organisation et du fonctionnement de l'établissement.
- Des matériels concernés par les métiers de l'établissement.
- Méthode d'achat et approvisionnement.
- Règles des marchés publics.

savoir-faire

- Analyser les stocks : historiques de commandes, rotations de stocks et capacité de stockage.
- Prospecter des fournisseurs.
- Choisir des fournisseurs au mieux des intérêts de l'établissement.
- Suivre le processus d'acheminement de la marchandise (de la commande à la réception) selon un planning défini.
- Réceptionner et contrôler administrativement des commandes.
- Gérer un budget achats.

comportements professionnels

- Sens de l'anticipation.
- Qualités relationnelles.
- Rigueur.
- Capacité d'initiative.
- Réactivité.
- Capacité à prioriser les actions.
- Devoir de réserve.
- Capacité de négociation.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Peut être amené à porter des EPI.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Permis B.
BTS commerce international ou logistique.
Ecole de commerce avec une spécialisation en logistique.

Formations nécessaires à l'emploi

Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé du dédouanement - Acheteur.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Agent de distribution.
Technicien d'exploitation réseaux et services.
Chargé d'exploitation courrier colis.
Gestionnaire logistique.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable administratif.
Coordinateur courrier colis.
Chargé d'études juridiques.
Gestionnaire budgétaire.
Acheteur.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- La mise en place d'une fonction achat commune aux directions de l'établissement.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Approche par l'optimisation de l'ensemble des processus et solutions réglementaires liées aux achats (opportunités de négociations fournisseurs).

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



RESPONSABLE DES SERVICES GÉNÉRAUX

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Chef du service logistique et bâtiment.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Elaborer la politique logistique, foncière et immobilière de l'établissement. Assurer la coordination de la construction et du maintien des équipements et des bâtiments.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Définition des orientations techniques et financières et des améliorations du plan de maintenance.
- Répartition et allocation des ressources (humaines, techniques et matérielles) entre les différents secteurs techniques.
- Coordination des équipes et priorisation des demandes.
- Supervision de l'élaboration des procédures et fiches de prescription techniques.
- Analyse des tableaux de bord pour le suivi et l'analyse de l'activité de son secteur (traçabilité).
- Conseil technique auprès des utilisateurs et des services de l'établissement.
- Supervision de la sécurité de l'établissement.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Veille technologique et réglementaire sur les installations et bâtiments.
- Participation à l'étude des besoins exprimés par les directions opérationnelles.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Organisation et fonctionnement de l'établissement.
- Instances, processus et circuits de décisions.
- Techniques de construction immobilières.
- Normes et réglementations techniques et de sécurité.
- Hygiène et de la sécurité.
- Supply chain (chaîne d'approvisionnement).
- Marchés publics.
- Techniques budgétaires.

savoir-faire

- Gérer des budgets.
- Gérer des plannings de façon anticipée et savoir prioriser.
- Gérer les situations d'urgence en identifiant les solutions adéquates au niveau humain, matériel et financier.
- Savoir communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral, à des interlocuteurs variés (internes et prestataires).
- Rédiger des processus et veiller à leur mise en application.
- Créer, mettre à jour et analyser des tableaux de bord de suivi des activités (bâtiment, maintenance, logistique...).
- Réaliser une veille technologique dans différents domaines techniques.

comportements professionnels

- Réactivité.
- Capacité d'anticipation.
- Sens de l'organisation.
- Sens de la coordination.
- Tourné vers la satisfaction client.
- Sens de l'animation et du leadership.
- Esprit d'analyse et de modélisation.
- Disponibilité.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Peut-être contacté 7J/7 en cas d'incident dans l'un des établissements de l'OPT-NC.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC + 3 avec idéalement une orientation bâtiment/construction.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable de projet - Gestionnaire de centre d'exploitation.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Gestionnaire de centre d'exploitation.

Gestionnaire logistique.

Responsable de projet.

Responsable financier.

Acheteur.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable financier.

Directeur.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*





RESPONSABLE QUALITÉ

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du bureau procédures et qualité.**
- > **Collaborateur procédures et qualité.**
- > **Responsable qualité processus.**
- > **Assistant qualité.¹**
- > **Qualiticien.¹**
- > **Expert qualité.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le responsable qualité conçoit, impulse, accompagne et gère une démarche qualité au sein de l'établissement afin d'améliorer la production de biens ou de services.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Conception, élaboration du projet qualité de l'établissement et supervision de sa mise en oeuvre.
- Accompagnement des services dans la déclinaison du projet.
- Élaboration et application d'outils de suivi et de mesure.
- Recensement, évaluation, rédaction des pratiques et procédures, gestion des documents qualité.
- Sélection, avec les directions, des périmètres de certification ou d'accréditation.
- Préparation, réalisation et suivi des pré-audits et des audits externes avec les directions et les organismes agréés.
- Suivi de la pérennité des labels de certification ou d'accréditation obtenus.
- Sensibilisation du personnel à la qualité.
- Accueil, formation et suivi qualité du personnel.
- Veille administrative et réglementaire relative aux normes, réglementations, documents de prescription.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Normes qualité.
- Outils et méthode de management de la qualité.
- Outils informatiques.
- Maîtrise des calculs statistiques.

savoir-faire

- Appliquer des processus méthodologiques rigoureux.
- Fédérer les compétences et les énergies.
- Apprécier la pertinence des actions.
- Définir des priorités.
- Animer des groupes de travail.
- Conduire un projet.
- Défendre le système qualité pendant les audits externes.
- Développer et entretenir des réseaux professionnels.

comportements professionnels

- Sens de la négociation
- Sens de la communication
- Pédagogie

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Soutenance d'audits externes annuels.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Conseiller en prévention.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Chargé d'étude d'impact environnemental.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Hausse du niveau d'exigence de l'organisme agréé (certification/accréditation).
- Dématérialisation des supports.
- Évolution des systèmes d'information.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Formations nécessaires sur les nouveaux supports.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



CHARGÉ DE MISSION

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chargé de mission relations institutionnelles.**
- > **Conseiller technique auprès du DG.**
- > **Chargé de réquisitions.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Conseiller, analyser et promouvoir la politique et les décisions stratégiques de l'établissement, notamment dans le cadre de projets complexes.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Analyse, préconisation et conseil à la direction générale - dans son domaine d'expertise - sur les orientations stratégiques et politiques de l'Office.
- Animation des groupes de travail - en interne et externe - et support aux différentes équipes impliquées dans les projets stratégiques.
- Participation à la définition et à la mise en œuvre de projets stratégiques.
- Expertise technique sur les projets auxquels il est associé.
- Veille technologique sur son domaine de compétences.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Gestion d'un projet ou programme.

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- **Connaissance :**
 - Historique, statut, organisation, gouvernance... de l'établissement.
 - Environnement et conjoncture politique et socio-économique générales et sectorielles.
- Expertise dans un ou plusieurs domaines stratégiques au développement.
- Technique de gestion de projet.
- Méthodes de prospective et d'analyse stratégiques.

savoir-faire

- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Concevoir et modéliser une analyse stratégique pour en définir des préconisations.
- Mettre en place des audits, réaliser des études et conseiller sur des problématiques techniques liées à son domaine d'expertise.
- Développer et mobiliser un réseau institutionnel.
- Conseiller pour permettre l'optimisation de l'utilisation des outils et systèmes en place.
- Assister à la maîtrise d'ouvrage sur les questions techniques.
- Définir des spécifications d'un projet.
- Rédiger le cahier des charges pour le maître d'œuvre.

comportements professionnels

- Curiosité.
- Capacité d'analyse et de rédaction.
- Sens de la communication.
- Excellent relationnel et diplomatie.
- Flexibilité et capacité d'adaptation.
- Sens de l'anticipation.
- Capacité à vulgariser l'information.
- Discrétion et respect du secret professionnel.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Ecole d'ingénieur ou école de commerce.
 Formation universitaire économique et/ou politique.
 Expérience dans le domaine d'expertise confié.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable de projet.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Expert méthode et outils.
 Responsable de projet.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Assistant à la planification stratégique.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



RESPONSABLE URBANISME ET AMÉNAGEMENT

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chargé de mission sur le patrimoine.**
- > **Responsable du développement urbain.¹**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le responsable urbanisme et aménagement conduit la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité. Il coordonne les projets dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage en garantissant leur cohérence par rapport aux principes de développement urbain du Territoire.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Participation à la définition et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme.
- Gestion de la planification urbaine.
- Supervision et pilotage d'études prospectives.
- Coordination, pilotage et supervision des projets d'aménagement urbain.
- Définition des principes de la mise en oeuvre des autorisations d'urbanisme.
- Planification, suivi et contrôle de l'exécution et/ou de la délégation des travaux d'aménagement urbain.
- Management et encadrement.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Politiques publiques d'aménagement urbain.
- Méthodes et outils d'analyse, de diagnostic, d'observation et de prospective.
- Réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement (droit des sols, construction et habitation, hygiène et sécurité, droit de la propriété) et procédures du contentieux et du contrôle de la légalité.
- Techniques managériales.
- Méthodes d'investigation des sciences sociales.
- Méthodes d'ingénierie de projets.
- Maîtrise du Code des marchés publics.
- Fonctionnement des administrations et des établissements publics, droit des sols.
- Réseaux stratégiques d'information et environnement professionnel du secteur.
- Techniques et outils du marketing public.
- Dispositifs et méthodes de participation des habitants.

savoir-faire

- Analyser des besoins de la collectivité en matière d'aménagements urbains.
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques en cohérence avec les orientations des élus.
- Articuler politique publique d'urbanisme, Territoire, acteurs et demande sociale.
- Concevoir et mettre en oeuvre des documents d'urbanisme.
- Négocier et veiller à la validation des programmes d'études.
- Coordonner les différents projets et prestataires.
- Organiser ou mobiliser les synergies autour des grands projets urbains.
- Assurer la maîtrise d'ouvrage des projets et superviser les conditions de la mise en oeuvre.
- Superviser l'activité des instructeurs en matière d'autorisation d'occupation des sols.
- Organiser la concertation publique et l'information sur les projets de la collectivité.

comportements professionnels

- Très grande disponibilité.
- Forte réactivité.
- Très grande rigueur.
- Grande aptitude au management.
- Sens de la communication.
- Aptitude à la conduite de groupes.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé de mission - Responsable de projet.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

ASSISTANT À LA PLANIFICATION ET À LA VEILLE STRATÉGIQUE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chargé de la veille.**
- > **Chef du service planification et veille stratégique.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Collecter et analyser des données (économiques, statistiques ...) et les restituer en un support d'aide à la décision sur les orientations stratégiques de l'établissement. Dans ce cadre, contribuer à la réalisation du processus de planification stratégique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

Définition des méthodes et des outils de traitement de l'information, adaptés à la demande :

- Recherche des sources d'information selon le sujet à traiter (données économiques, technologiques, juridiques, concurrentielles).
- Sélection des informations et des données (rapports, documentations, médias, enquêtes, ...) et adaptation des outils de traitement statistique de données.
- Réalisation des études et formalisation des résultats (études, synthèses, bulletins...) accompagnés de prévisions, évaluation, recommandations ou perspectives.
- Présentation et diffusion des résultats des études comme outil d'aide à la décision sur les choix stratégiques.
- Contribution à la réalisation du processus de planification stratégique : conseil, accompagnement à la définition des objectifs stratégiques, à leur déclinaison en objectifs opérationnels et à la mise en place d'outils de pilotage de la mise en œuvre.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Culture générale des métiers de l'établissement.
- Orientations stratégiques.
- Conjoncture économique générale et sectorielle.
- Produits et services de l'établissement.
- Langue anglaise.
- Méthodes de prospectives et d'analyses stratégiques.
- Techniques de conduite de réunion.
- Techniques de conduite de projets.
- Outil de veille stratégique.

savoir-faire

- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Accompagner les directions dans l'identification de leurs besoins en veille (problématiques, attentes...).
- Expliquer, argumenter et convaincre.
- Favoriser des relations d'échange et un climat de coopération.
- Rechercher, analyser puis synthétiser des informations données et problématiques utiles dans son domaine d'activité.
- Présenter des résultats d'analyse et de recommandations stratégiques à des interlocuteurs très variés.

comportements professionnels

- Sens de l'anticipation.
- Capacité d'initiative.
- Aptitude à la conduite du changement.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Gestion des priorités.
- Travail méthodique.
- Rigueur.
- Disponibilité.
- Capacité à vulgariser l'information.
- Savoir représenter l'établissement avec professionnalisme.
- Capacité d'adaptation.
- Curiosité pour l'actualité locale et internationale.
- Discrétion et respect du secret professionnel.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Master professionnel.
Diplôme d'école d'ingénieur ou école de commerce.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé d'études marketing - Expert méthodes et outils.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Responsable d'études DSI.
Responsable marketing stratégique.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Directeur.
Conseiller technique.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*



EXPERT MÉTHODES ET OUTILS

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du service management de projets.**
- > **Chef du bureau méthodes et outils.**
- > **Gestionnaire de portefeuille projets.**
- > **Ingénieur d'études SI.**
- > **Ingénieur d'études préliminaires SI.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Intervenir directement sur tout ou partie d'un projet qui relève de son domaine d'expertise. Assurer un rôle de conseil, d'assistance, d'information, de formation et d'alerte. Participer aux études d'opportunité et de faisabilité ainsi qu'à la planification (jalons, ressources....).

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Participation ou conduite des études - dans le cadre de projets - pour la définition des systèmes ou des produits en fonction des besoins.
- Intervention dans le choix des fournisseurs : évaluation des scénarios, préconisations.
- **Accompagnement auprès des équipes :**
 - > Assistance et conseil aux métiers via des préconisations de solutions adaptées aux besoins.
 - > Analyse des risques, conduite du changement.
 - > Diagnostic des causes de dysfonctionnement et proposition de corrections et de solutions.
 - > Information auprès des équipes, des évolutions des méthodes et outils.
 - > Formation et accompagnement à l'utilisation des nouvelles méthodes et outils.
- **Prospective :**
 - > Veille des évolutions métier et solutions technologiques.
 - > Proposition de solutions pour l'amélioration de la performance (outils et qualité).
- **Mise en place et évolutions :**
 - > Référent identifié dans son domaine.
 - > Définition des méthodes et outils à venir dans le cadre des projets.
 - > Vérification de l'application des règles d'usage et bonnes pratiques (normes, règles, référentiels...).
- Vision sur l'avancement des projets en cours dans son domaine d'activité (participation aux réunions de cadrage, comités...).
- Contributeur au reporting, suivi et alertes des projets.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Participation à la définition anticipée des besoins en compétences et formations liées.
- Formation des équipes impactées par la réalisation des projets.



COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Organisation et du fonctionnement de l'établissement.
- Maîtrise des techniques et méthodes de gestion de projet.
- Maîtrise des outils informatiques de gestion des projets.
- Maîtrise du domaine d'activité projet dont il a la charge.

savoir-faire

- Effectuer une veille technologique permettant de fournir un point de vue expert pour guider l'équipe dirigeante vers des décisions stratégiques.
- Produire la documentation décrivant les produits, services, composants et applications visant à apporter les éléments nécessaires à la décision de lancement d'un projet.
- Adopter une démarche préventive pour éviter ou identifier les sources de problèmes et risques potentiels dans la gestion du portefeuille de projets de son domaine d'expertise.
- Garantir la qualité en termes de méthodologie de gestion des projets : planification, indicateurs (...), prise en compte et participation aux retours d'expérience.
- Participer à la définition anticipée des besoins en compétences et en formation dans son champ d'expertise. Peut participer à l'écriture voir à la dispense de formation des agents.
- Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral auprès d'interlocuteurs variés.

comportements professionnels

- Esprit d'équipe.
- Rigueur.
- Esprit d'analyse.
- Travail méthodique.
- Réactivité.
- Sens de l'anticipation.
- Capacité à accompagner et conduire le changement.
- Sens de la pédagogie.
- Discrétion professionnelle.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC +3 à 5 dans son domaine d'expertise ou des méthodologies de conduite de projet.

Expérience en conduite de projet/qualité.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable de projets - Urbaniste du SI - Responsable études - Responsable qualité - Conseiller technique - Contrôleur de gestion.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Administrateur d'application.

Responsable de systèmes applicatif.

Responsable de projet.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable d'études.

Responsable de la veille et planification stratégique.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi* : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.

** *Activités principales* : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.

*** *Compétences requises* : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.



RESPONSABLE DE PROJET

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de projet Système d'Information des Ressources Humaines - SIRH.**

- > **Chef de projet Système d'Information Géographique - SIG.**

- > **Directeur du programme convergence.**

- > **Directeur du programme décisionnel.**

- > **Directeur de projet Centre de Tri du Courrier - CTC.**

- > **Chef de projet GTO et WDN.**

- > **Chargé de projet.**

- > **Ingénieur d'études télécoms.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

En charge du pilotage d'un ou plusieurs projets, de la phase d'études jusqu'à la capitalisation, dans le cadre des objectifs fixés et en assurant le respect des impératifs de coûts, délai et de qualité. Anticipe les impacts des transformations et conduit l'accompagnement au changement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Pilotage d'un ou plusieurs projets (coûts, délai, qualité).
- Supervision de la conception et de la réalisation de projets.
- Compréhension, recueil et analyse des besoins des clients.
- Négociation et rédaction des documents contractuels.
- Proposition et participation aux arbitrages et présentation aux instances (sponsor, comités...).
- Constitution des équipes projet (interne, sous-traitants,...).
- Participation à la définition des budgets puis gestion et suivi des budgets alloués.
- Déploiement de la stratégie de l'établissement sur les projets.
- Elaboration, coordination et suivi des plannings projets.
- Encadrement du ou des projets en charge, dans le respect des processus en vigueur.
- Réalisation du reporting : suivi des indicateurs (budgets, taux d'avancement, ressources, délais, risques...), organisation des comités...
- Pilotage des opérations de conduite du changement (formation, communication, nouveaux processus...).
- Réalisation du bilan et retour d'expérience.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :



COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> Organisation et du fonctionnement de l'établissement. Spécificités techniques, juridiques et contextuelles liées au projet. Anglais. 	<ul style="list-style-type: none"> Techniques et méthodes de gestion de projet. Marchés publics et des principes de gestion budgétaire et financière.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Evaluer l'impact des changements et proposer les réponses ou les solutions adéquates. Synthétiser les informations et les restituer efficacement à l'oral comme à l'écrit. Communiquer de façon adaptée à des interlocuteurs variés, dans tous types de situations. Animer des réunions et comités. Définir et suivre un budget ainsi que ses aspects contractuels (appels d'offres, consultations...). Mettre en œuvre de façon pertinente dans un environnement complexe des actions stratégiques pour 	<ul style="list-style-type: none"> convaincre des acteurs clés. Proposer et appliquer des solutions déjà éprouvées à des contextes nouveaux ou différents. Mettre en place des indicateurs pertinents en fonction des objectifs. Transmettre et partager des méthodes d'organisation auprès de ses interlocuteurs internes et externes. Régler les conflits et les situations d'arbitrage de façon objective et factuelle. Animer et motiver une équipe transverse.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> Leadership. Capacité d'adaptation. Esprit d'analyse et de synthèse. Travail méthodique. Rigueur. Sens de l'organisation. 	<ul style="list-style-type: none"> Sens du résultat et de la performance. Qualités relationnelles. Excellente capacité d'écoute et communication. Grande disponibilité. Bonne gestion du stress.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi	Formations nécessaires à l'emploi
Ecole de commerce ou d'ingénieur appréciée. Expérience professionnelle avérée dans le domaine considéré et/ ou en gestion de projet.	

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Expert méthodes et outils - Formateur.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents	Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme	Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*
*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*
****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Accompagnateur métier	DGDPE-DRV	Chargé de soutien des réseaux de vente	0136	Support au développement des ventes	Vente & relation client	51
Acheteur Centre d'Approvisionnement Transport et Ateliers - CATA	SG-SGLB-CATA	Responsable approvisionnement expédition	B806	Gestion des achats	Pilotage	277
Acheteur des consommables télécoms	SG-SGLB-CATA	Acheteur	0152	Gestion des achats	Pilotage	275
Administrateur application	SG-DSI	Concepteur développeur du SI	04609	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	253
Administrateur application mobile	SG-DSI	Concepteur développeur du SI	04609	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	253
Administrateur application télécoms	SG-DSI	Concepteur développeur du SI	04609	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	253
Administrateur de BDD	SG-DSI	Administrateur de Base De Données - BDD	04602	Administration du système d'information - SI	Systèmes d'information	249
Administrateur domaine télécoms	SG-DSI	Concepteur développeur du SI	04609	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	253
Administrateur du portail Optic	SG-DSI	Assistant fonctionnel	1246	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	263
Administrateur fonctionnel du SID	DGDPS	Assistant fonctionnel	1246	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	263
Administrateur fonctionnel outils de gestion de projet et gestion de portefeuille projet	DGDPS	Assistant fonctionnel	1246	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	263
Administrateur HR Access	SG-DSI	Concepteur développeur du SI	04609	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	253
Administrateur Oracle Applications - OA	SG-DSI	Administrateur d'application	WWSI01	Administration du système d'information - SI	Systèmes d'information	247
Administrateur réseau	SG-DSI	Administrateur réseau	0160	Administration du système d'information - SI	Systèmes d'information	243
Administrateur système Unix	SG-DSI	Administrateur système	04604	Administration du système d'information - SI	Systèmes d'information	245
Administrateur système Windows	SG-DSI	Administrateur système	04604	Administration du système d'information - SI	Systèmes d'information	245
Agent chargé des comptes de trésorerie	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Agent comptabilisation monétaire	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Agent comptabilité des agences	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Agent comptable	AC	Régisseur	02306	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	175
Agent comptable adjoint	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Agent contrôle des mandats	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Agent de cellule conception accès filaire	DGDNA-DT-CADP	Concepteur des réseaux et services des télécommunications	0108	Ingénierie des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	83
Agent de cellule conception immeuble et client	DGDNA-DT-CADP	Concepteur des réseaux et services des télécommunications	0108	Ingénierie des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	83
Agent de cellule conception lot. site et transport	DGDNA-DT-CADP	Concepteur des réseaux et services des télécommunications	0108	Ingénierie des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	83
Agent de Cellule des Moyens Délocalisés - CMD	DGDPE-DRV-Agence	Chargé de contact clientèle	0140	Conseil et vente	Vente & relation client	65
Agent de cellule documentaire câblage	DGDNA-DT-CADP	Géomaticien	04612	Information géographique	Systèmes d'information	267

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Agent de cellule documentaire infrastructures	DGDNA-DT-CADP	Géomaticien	04612	Information géographique	Systèmes d'information	267
Agent de cellule essai mesure et documentation	DGDNA-DT-CPMC	Technicien support client	0114	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	107
Agent de cellule Fichier Technique des Abonnés - FTA	DGDNA-DT-CADP	Planificateur réseaux	0109	Ingénierie des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	87
Agent de cellule installations et dérangements	DGDNA-DT-CPMC	Technicien d'intervention client	0118	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	115
Agent de cellule marchés industries privées	DGDNA-DT-CPMC	Chargé d'ordonnancement	0111	Déploiement et aménagement des réseaux et services des télécommunications	Déploiement des réseaux & services des télécommunications	93
Agent de contrôle des dossiers partenaires	DGDPE-DRV	Assistant fonctionnel	1246	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	263
Agent de contrôle et suivi administratif	SG-SGLB	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Agent de guichet polyvalent	DGDPE-DRV-Agence	Chargé de contact clientèle	0140	Conseil et vente	Vente & relation client	65
Agent de poste mobile	DGDPE-DRV-Agence	Chargé de contact clientèle	0140	Conseil et vente	Vente & relation client	65
Agent de tri	DGDPE-DRV-Agence	Chargé de contact clientèle	0140	Conseil et vente	Vente & relation client	65
Agent des affaires générales et logistiques	SG-SGLB	Gestionnaire logistique	02005	Intervention technique d'exploitation logistique	Entretien surveillance logistique	201
Agent d'exploitation courrier colis	DGDNA-DCC-CTC	Chargé d'exploitation courrier colis	0101	Exploitation courrier colis	Activités postales	75
Agent d'exploitation section tri distribution Boîtes Postales (BP) et domiciles	DGDNA-DCC-CDC	Chargé de la distribution postale	0100	Exploitation courrier colis	Activités postales	77
Agent d'exploitation téléphonique Radio Maritime ERM	DGDNA-DT-CEMT	Technicien support client	0114	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	107
Agent d'ordonnancement et planificateur	DGDNA-DT-CGIT	Chargé d'ordonnancement	0111	Déploiement et aménagement des réseaux et services des télécommunications	Déploiement des réseaux & services des télécommunications	93
Agent du back office 1016	DGDPE-AE	Téléconseiller	1214	Conseil et vente	Vente & relation client	59
Agent du bureau facturation télécoms	SG-DFI	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Agent du SAV Mobile	DGDPE-DRV-CSC	Technicien support client	0114	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	107
Agent du volant de remplacement	DGDPE-DRV-Agence	Assistant commercial	0138	Conseil et vente	Vente & relation client	57
Agent jardinier	SG-SGLB	Agent d'entretien des espaces naturels	02202	Entretien des espaces verts	Espaces verts	207
Agent polyvalent	DGDNA-DT-CPMC	Technicien d'intervention client	0118	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	115
Agent polyvalent	SG-SGLB	Ouvrier polyvalent du bâtiment	03509	Préparation du gros oeuvre et des travaux publics	Patrimoine bâti	193
Agent polyvalent automobile	SG-SGLB	Gestionnaire de parc	01405	Supervision d'entretien et gestion de véhicules	Ateliers et véhicules	223
Agent polyvalent Centre Financier de Nouméa - CFN	DGDPE-DSB-CFN	Gestionnaire du back office bancaire	0135	Production bancaire	Vente & relation client	41
Agent qualité comptable	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Agent rouleur administratif	DG CAB	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Agent taxation simplifiée	DGDNA-DCC-CTC	Chargé du dédouanement	0130	Dédouanement	Entretien surveillance logistique	203
Analyste de gestion	DGDPS	Contrôleur de gestion	03602	Contrôle de gestion	Pilotage	273
Analyste décisionnel	SG-DSI	Concepteur développeur du SI	04609	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	253

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Animateur commercial des réseaux de vente indirecte	DGDPE-DRV	Chargé des relations distributeurs	1239	Conseil et vente	Vente & relation client	63
Architecte du SI	SG-DSI	Urbaniste du SI	04620	Organisation et gestion des évolutions du système d'information - SI	Systèmes d'information	235
Architecte logiciel	SG-DSI	Architecte logiciel	04606	Organisation et gestion des évolutions du système d'information - SI	Systèmes d'information	241
Assistant	DGDNA-DCC	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Assistant à maîtrise d'ouvrage	SG-DSI	Administrateur d'application	WWSI01	Administration du système d'information - SI	Systèmes d'information	247
Assistant administratif	SG-SGLB	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Assistant administratif bâtiment	SG-SGLB	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Assistant administratif Centre d'Approvisionnement Transport et Ateliers - CATA	SG-SGLB	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Assistant administratif systèmes d'information	SG-SGLB	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Assistant chargé d'opérations gestion patrimoine	SG-SGLB	Conducteur d'opérations en bâtiment	03502	Direction de chantier du BTP	Patrimoine bâti	189
Assistant cœur et services	DGDNA-DT-CADP	Concepteur des réseaux et services des télécommunications	0108	Ingénierie des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	83
Assistant commercial	DGDPE-AE	Assistant commercial	0138	Conseil et vente	Vente & relation client	57
Assistant contrôle budget	SG-DSI	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Assistant coordinateur	DGDNA-DT-CETI	Chargé d'ordonnancement	0111	Déploiement et aménagement des réseaux et services des télécommunications	Déploiement des réseaux & services des télécommunications	93
Assistant de direction	DGDPE-DSB	Assistant de direction	01103	Assistanat de direction	Administration générale	137
Assistant des noms de domaines	DG-COM	Assistant commercial	0138	Conseil et vente	Vente & relation client	57
Assistant Directeur Ressources Humaines - DRH	SG-DRH	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Assistant douane	SG-SGLB	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Assistant du directeur général	DG CAB	Assistant de direction	01103	Assistanat de direction	Administration générale	137
Assistant du service formation	SG-DRH	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Assistant en douane	SG-SGLB-CATA	Chargé du dédouanement	0130	Dédouanement	Entretien surveillance logistique	203
Assistant fonctionnel SVP	DGDPE-DRV	Assistant fonctionnel	1246	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	263
Assistant manager	DGDPE-DRV	Assistant de direction	01103	Assistanat de direction	Administration générale	137
Assistant mise en production	DGDNA-DT-CADP	Concepteur des réseaux et services des télécommunications	0108	Ingénierie des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	83
Assistant multimédia	DG CAB	Webmestre	01610	Communication et multimédia	Communication	145
Assistant planification	DGDNA-DT-CADP	Chargé d'ordonnancement	0111	Déploiement et aménagement des réseaux et services des télécommunications	Déploiement des réseaux & services des télécommunications	93
Assistant recette	SG-DFI	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Assistant recrutement	SG-DRH	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Assistant roaming et relations extérieures	DGDNA-DT-TAF	Chargé d'ordonnancement	0111	Déploiement et aménagement des réseaux et services des télécommunications	Déploiement des réseaux & services des télécommunications	93
Assistant Service Administratif et Financier SAF	DGDNA-DT-TAF	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Assistant service comptabilité par activité	DGDPS	Contrôleur de gestion	03602	Contrôle de gestion	Pilotage	273
Assistant service planification et veille stratégique	DGDPS	Assistant de direction	01103	Assistanat de direction	Administration générale	137

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Assistant standard direction générale	DG CAB	Chargé d'accueil	01104	Accueil et renseignement	Administration générale	135
Assistant transport et radioélectricité	DGDNA-DT-CADP	Concepteur des réseaux et services des télécommunications	0108	Ingénierie des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	83
Chargé d'accompagnement à la mobilité professionnelle	SG-DRH	Conseiller en mobilité et carrière	04103	Développement des ressources humaines - RH	Ressources humaines	153
Chargé d'affaires courrier	DGDPE-AE	Chargé d'affaires	0139	Conseil et vente	Vente & relation client	55
Chargé d'affaires télécoms entreprises	DGDPE-AE	Chargé d'affaires	0139	Conseil et vente	Vente & relation client	55
Chargé d'affaires télécoms grands comptes	DGDPE-AE	Chargé d'affaires	0139	Conseil et vente	Vente & relation client	55
Chargé de communication événementielle	DG CAB	Chargé de communication	01601	Communication et multimédia	Communication	143
Chargé de communication externe	DG CAB	Chargé de communication	01601	Communication et multimédia	Communication	143
Chargé de communication institutionnelle	DG CAB	Chargé de communication	01601	Communication et multimédia	Communication	143
Chargé de communication interne	DG CAB	Chargé de communication	01601	Communication et multimédia	Communication	143
Chargé de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences - GPEC	SG-DRH	Chargé de l'emploi et des compétences	04101	Développement des ressources humaines - RH	Ressources humaines	151
Chargé de la radioélectricité	DGDNA-DT-TAF	Responsable de l'organisation et de la réglementation	0146	Opérations administratives	Administration générale	133
Chargé de la solde	SG-DRH	Gestionnaire de la paie	04108	Assistanat en ressources humaines - RH	Ressources humaines	157
Chargé de la veille	DGDPS	Assistant à la planification et à la veille stratégique	1249	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	287
Chargé de marketing opérationnel	DGDPE-MKOP	Chargé de marketing opérationnel	0122	Marketing opérationnel	Marketing	33
Chargé de mission relations avec les acteurs du numérique	DGDNA	Chargé des relations et développement du numérique	0129	Support au développement du numérique	Développement des télécommunications	37
Chargé de mission relations institutionnelles	DG	Chargé de mission	WA23	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	283
Chargé de mission sur le patrimoine	DGDNA	Responsable urbanisme et aménagement	05004	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	285
Chargé de projet	SG-DSI	Responsable de projet	1247	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	291
Chargé de projet formation	SG-DRH	Ingénieur formation	02506	Coordination pédagogique	Formation professionnelle	165
Chargé de réquisitions	DG	Chargé de mission	WA23	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	283
Chargé de sûreté	SG-SGLB	Conducteur d'opérations en bâtiment	03502	Direction de chantier du BTP	Patrimoine bâti	189
Chargé des affaires générales	DGDNA-DT-CEIF	Gestionnaire logistique	02005	Intervention technique d'exploitation logistique	Entretien surveillance logistique	201
Chargé des comptes de trésorerie	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Chargé des dépenses et de la solde	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Chargé des recettes	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Chargé des relations écoles	SG-DRH	Chargé de communication	01601	Communication et multimédia	Communication	143
Chargé des relations médico-sociales	SG-DRH	Psychologue du travail	04110	Développement des ressources humaines - RH	Ressources humaines	155
Chargé d'études marketing	DGDPE-MKOP	Chargé d'études marketing	0123	Marketing stratégique	Marketing	29
Chargé d'opérations énergie	SG-SGLB	Conducteur d'opérations en bâtiment	03502	Direction de chantier du BTP	Patrimoine bâti	189

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Chargé d'opérations installations techniques	SG-SGLB	Conducteur d'opérations en bâtiment	03502	Direction de chantier du BTP	Patrimoine bâti	189
Chargé d'opérations travaux	SG-SGLB	Conducteur d'opérations en bâtiment	03502	Direction de chantier du BTP	Patrimoine bâti	189
Chargé du bureau marchés publics	DG CAB	Chargé d'études juridiques	03102	Conseil juridique	Ingénierie juridique	169
Chargé du contentieux	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Chargé du contrôle et suivi financier	SG-SGLB	Gestionnaire budgétaire	02304	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	177
Chargé du Système d'Informations des Ressources Humaines -SIRH	SG-DRH	Correspondant application métier	W801	Organisation et gestion des évolutions du système d'information - SI	Systèmes d'information	237
Chargé environnement et développement durable	SG-SGLB	Chargé d'études d'impact environnemental	02102	Etudes environnementales	Environnement	211
Chef d'agence	DGDPE-DRV-Agence	Gestionnaire de centre de profits	0126	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	21
Chef de bureau développement et polyvalence	SG-DFI	Responsable financier	02307	Gestion administrative et financière	Finances & budget	181
Chef de bureau méthodes et outils	DGDPS	Expert méthodes et outils	0158	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	289
Chef de cellule accès	DGDNA-DT-CEIF	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Chef de cellule achats	SG-SGLB-CATA	Responsable approvisionnement expédition	B806	Gestion des achats	Pilotage	277
Chef de cellule affaires générales	DGDNA-DT-CETI	Gestionnaire logistique	02005	Intervention technique d'exploitation logistique	Entretien surveillance logistique	201
Chef de cellule agence	DGDPE-DRV-Agence	Chargé de l'exploitation commerciale	1238	Conseil et vente	Vente & relation client	61
Chef de cellule agence tri	DGDPE-DRV-Agence	Coordinateur courrier colis	0102	Exploitation courrier colis	Activités postales	73
Chef de cellule centralisation comptable	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Chef de cellule chargé de la clientèle professionnelle	DGDNA-DCC-CTC	Conseiller commercial	0144	Conseil et vente	Vente & relation client	67
Chef de cellule client	DGDNA-DT-CETI	Technicien d'intervention client	0118	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	115
Chef de cellule cœur	DGDNA-DT-CERM	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Chef de cellule commutation	DGDNA-DT-CEIF	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Chef de cellule conception accès filaire	DGDNA-DT-CADP	Concepteur des réseaux et services des télécommunications	0108	Ingénierie des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	83
Chef de cellule conception immeuble et client	DGDNA-DT-CADP	Concepteur des réseaux et services des télécommunications	0108	Ingénierie des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	83
Chef de cellule conception lot. site et transport	DGDNA-DT-CADP	Concepteur des réseaux et services des télécommunications	0108	Ingénierie des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	83
Chef de cellule conformité immeubles et lotissements	DGDNA-DT-CGIT	Qualifieur réseaux	0110	Ingénierie des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	85
Chef de cellule constructions	SG-SGLB	Responsable des constructions	03514	Ingénierie et études du BTP	Patrimoine bâti	187
Chef de cellule contentieux	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Chef de cellule de dépenses et de la solde	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Chef de cellule déploiement	DGDNA-DT-CERM	Coordinateur de travaux	0112	Déploiement et aménagement des réseaux et services des télécommunications	Déploiement des réseaux & services des télécommunications	95
Chef de cellule des comptables secondaires	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Chef de Cellule des Moyens Délocalisés - CMD	DGDPE-DRV	Chargé de l'exploitation commerciale	1238	Conseil et vente	Vente & relation client	61
Chef de cellule documentaire câblage	DGDNA-DT-CADP	Géomaticien	04612	Information géographique	Systèmes d'information	267
Chef de cellule documentaire infrastructures	DGDNA-DT-CADP	Géomaticien	04612	Information géographique	Systèmes d'information	267
Chef de cellule entreprises	DGDPE-AE	Chargé d'affaires	0139	Conseil et vente	Vente & relation client	55
Chef de cellule équipements techniques énergie sûreté	SG-SGLB	Conducteur d'opérations en bâtiment	03502	Direction de chantier du BTP	Patrimoine bâti	189
Chef de cellule essai mesure et documentation	DGDNA-DT-CPMC	Technicien support client	0114	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	107
Chef de cellule exploitation courrier colis	DGDNA-DCC-CTC	Chargé d'exploitation courrier colis	0101	Exploitation courrier colis	Activités postales	75
Chef de cellule exploitation radio	DGDNA-DT-CERM	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Chef de cellule facturation/douane	SG-SGLB-CATA	Chargé du dédouanement	0130	Dédouanement	Entretien surveillance logistique	203
Chef de cellule Faisceau Hertzien - FH	DGDNA-DT-CERM	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Chef de cellule Fichier Technique des Abonnés - FTA	DGDNA-DT-CADP	Planificateur réseaux	0109	Ingénierie des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	87
Chef de cellule grands comptes	DGDPE-AE	Chargé d'affaires	0139	Conseil et vente	Vente & relation client	55
Chef de cellule guichet	DGDPE-DRV-Agence	Chargé de l'exploitation commerciale	1238	Conseil et vente	Vente & relation client	61
Chef de cellule guichet Centre de Tri du Courrier - CTC	DGDNA-DCC-CTC	Chargé de l'exploitation commerciale	1238	Conseil et vente	Vente & relation client	61
Chef de cellule infrastructure	DGDNA-DT-CETI	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Chef de cellule installations et dérangements	DGDNA-DT-CPMC	Pilote d'intervention client	0117	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	113
Chef de cellule Liaisons Spécialisées - LS	DGDNA-DT-CPMC	Pilote d'intervention client	0117	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	113
Chef de cellule logistique	DGDNA-DT-CERM	Gestionnaire logistique	02005	Intervention technique d'exploitation logistique	Entretien surveillance logistique	201
Chef de cellule magasin postal et fournitures diverses	SG-SGLB	Gestionnaire logistique	02005	Intervention technique d'exploitation logistique	Entretien surveillance logistique	201
Chef de cellule magasin télécoms	SG-SGLB	Gestionnaire logistique	02005	Intervention technique d'exploitation logistique	Entretien surveillance logistique	201
Chef de cellule maintenance cuivre	DGDNA-DT-CGIT	Planificateur d'intervention des réseaux et services	0119	Mise en service et maintenance des éléments de réseaux et services des télécommunications	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	111
Chef de cellule MUX	DGDNA-DT-CERM	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Chef de cellule opérations spécialisées Centre Financier de Nouméa - CFN	DGDPE-DSB-CFN	Gestionnaire du back office bancaire	0135	Production bancaire	Vente & relation client	41

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Chef de cellule optimisation	DGDNA-DT-CERM	Analyste qualité et performance des réseaux et services	0113	Supervision des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	99
Chef de cellule parc automobile	SG-SGLB	Responsable d'atelier	WP22	Supervision d'entretien et gestion de véhicules	Ateliers et véhicules	225
Chef de cellule production Câblage - CA	DGDNA-DT-CGIT	Planificateur d'intervention des réseaux et services	0119	Mise en service et maintenance des éléments de réseaux et services des télécommunications	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	111
Chef de cellule production cuivre et magasin	DGDNA-DT-CGIT	Planificateur d'intervention des réseaux et services	0119	Mise en service et maintenance des éléments de réseaux et services des télécommunications	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	111
Chef de cellule production Génie Civil - GC	DGDNA-DT-CGIT	Chargé d'ordonnancement	0111	Déploiement et aménagement des réseaux et services des télécommunications	Déploiement des réseaux & services des télécommunications	93
Chef de cellule production Centre Financier de Nouméa - CFN	DGDPE-DSB-CFN	Gestionnaire du back office bancaire	0135	Production bancaire	Vente & relation client	41
Chef de cellule PUB/GFX	DGDNA-DT-CPMC	Pilote d'intervention client	0117	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	113
Chef de cellule raccordement Fibre Optique - FO	DGDNA-DT-CGIT	Planificateur d'intervention des réseaux et services	0119	Mise en service et maintenance des éléments de réseaux et services des télécommunications	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	111
Chef de cellule recettes	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Chef de cellule relation clientèle	DGDPE-DSB-CFN	Gestionnaire du back office bancaire	0135	Production bancaire	Vente & relation client	41
Chef de cellule réseau large bande	DGDNA-DT-CPMC	Pilote d'intervention client	0117	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	113
Chef de cellule risques	DGDPE-DSB-CFN	Gestionnaire du back office bancaire	0135	Production bancaire	Vente & relation client	41
Chef de cellule RNIS-IPBX	DGDNA-DT-CPMC	Pilote d'intervention client	0117	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	113
Chef de cellule Service à Valeur Ajoutée - SVA	DGDNA-DT-CERM	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Chef de cellule service clientèle	DGDPE-DRV-CSC	Chargé de l'exploitation commerciale	1238	Conseil et vente	Vente & relation client	61
Chef de cellule taxation simplifiée	DGDNA-DCC-CTC	Chargé du dédouanement	0130	Dédouanement	Entretien surveillance logistique	203
Chef de cellule tirage Fibre Optique - FO	DGDNA-DT-CGIT	Planificateur d'intervention des réseaux et services	0119	Mise en service et maintenance des éléments de réseaux et services des télécommunications	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	111
Chef de cellule travaux maintenance	SG-SGLB	Surveillant de travaux en bâtiment	03515	Direction de chantier du BTP	Patrimoine bâti	191
Chef de cellule vérifications techniques	DGDNA-DT-CGIT	Qualifieur réseaux	0110	Ingénierie des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	85
Chef de centre commercial zone Est	DGDPE-DRV	Responsable commercial et exploitation des réseaux de vente	0136	Support au développement des ventes	Vente & relation client	53
Chef de centre commercial zone îles	DGDPE-DRV	Responsable commercial et exploitation des réseaux de vente	0136	Support au développement des ventes	Vente & relation client	53
Chef de centre commercial zone Nord	DGDPE-DRV	Responsable commercial et exploitation des réseaux de vente	0136	Support au développement des ventes	Vente & relation client	53

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Chef de centre commercial zone Sud	DGDPE-DRV	Responsable commercial et exploitation des réseaux de vente	O136	Support au développement des ventes	Vente & relation client	53
Chef de la boutique philatélique	DGDPE-DRV-Agence	Gestionnaire de centre de profits	O126	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	21
Chef de l'Agence Entreprises AE	DGDPE-AE	Gestionnaire de centre de profits	O126	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	21
Chef de produits courrier colis	DGDPE-MKEO	Chef de produits	O124	Marketing stratégique	Marketing	31
Chef de produits pôle fixe	DGDPE-MKEO	Chef de produits	O124	Marketing stratégique	Marketing	31
Chef de produits pôle mobile	DGDPE-MKEO	Chef de produits	O124	Marketing stratégique	Marketing	31
Chef de produits services financiers	DGDPE-MKEO	Chef de produits	O124	Marketing stratégique	Marketing	31
Chef de projet GTO et WDN	DGDNA-DT-CADP	Responsable de projet	1247	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	291
Chef de projet Système d'Information des Ressources Humaines - SIRH	SG-DRH	Responsable de projet	1247	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	291
Chef de projet Système d'Information Géographique SIG	SG-DSI	Responsable de projet	1247	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	291
Chef de section accès et commutation	DGDNA-DT-CEIF	Ingénieur des réseaux et services des télécommunications	1241	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	101
Chef de section achats, facturation et gestion de stocks	SG-SGLB-CATA	Acheteur	O152	Gestion des achats	Pilotage	275
Chef de section agence	DGDPE-DRV-Agence	Chargé de l'exploitation commerciale	1238	Conseil et vente	Vente & relation client	61
Chef de section animation commerciale	DGDPE-AE	Chargé de l'exploitation commerciale	1238	Conseil et vente	Vente & relation client	61
Chef de section architecture accès filaire	DGDNA-DT-CADP	Architecte des réseaux et services des télécommunications	O107	Architecture des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	81
Chef de section architecture coeur et services	DGDNA-DT-CADP	Architecte des réseaux et services des télécommunications	O107	Architecture des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	81
Chef de section architecture transport radioélectricité	DGDNA-DT-CADP	Architecte des réseaux et services des télécommunications	O107	Architecture des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	81
Chef de section Centre Financier de Nouméa - CFN	DGDPE-DSB-CFN	Gestionnaire du back office bancaire	O135	Production bancaire	Vente & relation client	41
Chef de section cœur	DGDNA-DT-CERM	Ingénieur des réseaux et services des télécommunications	1241	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	101
Chef de section des systèmes documentaires	DGDNA-DT-CADP	Géomaticien	O4612	Information géographique	Systèmes d'information	267
Chef de section distribution à domicile	DGDNA-DCC-CDC	Coordinateur courrier colis	O102	Exploitation courrier colis	Activités postales	73
Chef de section essai mesure documentation	DGDNA-DT-CPMC	Pilote d'intervention client	O117	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	113
Chef de section exploitation courrier	DGDNA-DCC-CTC	Coordinateur courrier colis	O102	Exploitation courrier colis	Activités postales	73
Chef de section gestion et planification	DGDNA-DT-CADP	Architecte des réseaux et services des télécommunications	O107	Architecture des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	81
Chef de section gestion magasin et transport	SG-SGLB	Gestionnaire logistique	O2005	Intervention technique d'exploitation logistique	Entretien surveillance logistique	201
Chef de section installations complexes	DGDNA-DT-CPMC	Pilote d'intervention client	O117	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	113

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Chef de section Internet	DGDNA-DT-CEIF	Ingénieur des réseaux et services des télécommunications	1241	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	101
Chef de section interventions	SG-SGLB	Gestionnaire logistique	02005	Intervention technique d'exploitation logistique	Entretien surveillance logistique	201
Chef de section logistique et déploiement	DGDNA-DT-CERM	Ingénieur de déploiement des réseaux et services des télécommunications	1240	Déploiement et aménagement des réseaux et services des télécommunications	Déploiement des réseaux & services des télécommunications	91
Chef de section outils et méthodes	DGDPE-AE	Chargé de l'exploitation commerciale	1238	Conseil et vente	Vente & relation client	61
Chef de section production cuivre	DGDNA-DT-CGIT	Planificateur d'intervention des réseaux et services	0119	Mise en service et maintenance des éléments de réseaux et services des télécommunications	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	111
Chef de section production fibre	DGDNA-DT-CGIT	Planificateur d'intervention des réseaux et services	0119	Mise en service et maintenance des éléments de réseaux et services des télécommunications	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	111
Chef de section production Sous-Traitée - ST	DGDNA-DT-CGIT	Chargé d'ordonnancement	0111	Déploiement et aménagement des réseaux et services des télécommunications	Déploiement des réseaux & services des télécommunications	93
Chef de section radio	DGDNA-DT-CERM	Ingénieur des réseaux et services des télécommunications	1241	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	101
Chef de section relation client annuaire et services	DGDNA-DT-CEMT	Technicien support client	0114	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	107
Chef de section service clientèle	DGDPE-DRV-CSC	Chargé de l'exploitation commerciale	1238	Conseil et vente	Vente & relation client	61
Chef de section sous traitance affaires générales	DGDNA-DT-CPMC	Chargé d'ordonnancement	0111	Déploiement et aménagement des réseaux et services des télécommunications	Déploiement des réseaux & services des télécommunications	93
Chef de section transmission	DGDNA-DT-CERM	Ingénieur des réseaux et services des télécommunications	1241	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	101
Chef de section transmissions données	DGDNA-DT-CPMC	Pilote d'intervention client	0117	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	113
Chef de section tri-distribution Boîtes Postales - BP	DGDNA-DCC-CDC	Coordinateur courrier colis	0102	Exploitation courrier colis	Activités postales	73
Chef de section vente et relation clients	DGDNA-DCC-CTC	Coordinateur courrier colis	0102	Exploitation courrier colis	Activités postales	73
Chef de service contentieux	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Chef du bureau administratif et financier	SG-SGLB	Gestionnaire budgétaire	02304	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	177
Chef du bureau agence courrier colis	SG-DSI	Responsable de système applicatif	1244	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	251
Chef du bureau AS400	SG-DSI	Administrateur système	04604	Administration du système d'information - SI	Systèmes d'information	245
Chef du bureau bancaire	SG-DSI	Responsable de système applicatif	1244	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	251
Chef du bureau bâtiment	SG-SGLB	Responsable des constructions	03514	Ingénierie et études du BTP	Patrimoine bâti	187
Chef du bureau budget, marchés et gestion	DGDNA-DT-TAF	Gestionnaire budgétaire	02304	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	177
Chef du bureau BUS	SG-DSI	Responsable de système applicatif	1244	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	251
Chef du bureau commercial	DGDPE-DRV-Agence	Chargé de l'exploitation commerciale	1238	Conseil et vente	Vente & relation client	61
Chef du bureau décisionnel	SG-DSI	Responsable de système applicatif	1244	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	251
Chef du bureau dépenses	SG-DFI	Responsable financier	02307	Gestion administrative et financière	Finances & budget	181

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Chef du bureau distribution	DGDNA-DCC	Chargé de l'organisation de la distribution postale	0103	Support aux activités courrier colis	Activités postales	71
Chef du bureau domaine windows	SG-DSI	Administrateur système	04604	Administration du système d'information - SI	Systèmes d'information	245
Chef du bureau exploitation des agences	DGDPE-DRV-Agence	Chargé de l'exploitation commerciale	1238	Conseil et vente	Vente & relation client	61
Chef du bureau facturation	SG-DFI	Responsable financier	02307	Gestion administrative et financière	Finances & budget	181
Chef du bureau formation initiale	SG-DRH	Ingénieur formation	02506	Coordination pédagogique	Formation professionnelle	165
Chef du bureau gestion	DGDPE	Gestionnaire budgétaire	02304	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	177
Chef du bureau gestion	DGDNA-DCC	Gestionnaire budgétaire	02304	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	177
Chef du bureau Gestion Administrative Réglementation et Paye - GARP	SG-DRH	Responsable de la gestion administrative des RH	04112	Management des ressources humaines - RH	Ressources humaines	149
Chef du bureau gestion des marchés	DGDNA-DT-TAF	Acheteur	0152	Gestion des achats	Pilotage	275
Chef du bureau gestion des marchés et commandes lignes	DGDNA-DT-TAF	Responsable administratif	01109	Opérations administratives	Administration générale	129
Chef du bureau hotline	SG-DSI	Technicien support utilisateur	0165	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	259
Chef du bureau marketing produits télécoms	DGDPE-MKEO	Responsable marketing stratégique	0125	Marketing stratégique	Marketing	27
Chef du bureau multimédia	DG CAB	Webmestre	01610	Communication et multimédia	Communication	145
Chef du bureau prévention et sécurité au travail	SG-DRH	Conseiller en prévention	04903	Management et ingénierie hygiène sécurité environnement (HSE) industriels	Travail	231
Chef du bureau procédures et qualité	DGDNA-DCC	Responsable qualité	03606	Qualité	Pilotage	281
Chef du bureau recettes	SG-DFI	Responsable financier	02307	Gestion administrative et financière	Finances & budget	181
Chef du bureau Recrutement Emploi Mobilité - REMo	SG-DRH	Responsable de la gestion administrative des RH	04112	Management des ressources humaines - RH	Ressources humaines	149
Chef du bureau relations extérieures et de la radioélectricité	DGDNA-DT-TAF	Responsable administratif	01109	Opérations administratives	Administration générale	129
Chef du bureau réseau	SG-DSI	Administrateur réseau	0160	Administration du système d'information - SI	Systèmes d'information	243
Chef du bureau SAP	DGDPS	Contrôleur de gestion	03602	Contrôle de gestion	Pilotage	273
Chef du bureau SAU	SG-DSI	Technicien de maintenance poste de travail	WWS18	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	257
Chef du bureau SVP	DGDPE-DRV	Assistant fonctionnel	1246	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	263
Chef du bureau télécoms	SG-DSI	Responsable de système applicatif	1244	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	251
Chef du bureau UNIX/BDD	SG-DSI	Administrateur de Base De Données - BDD	04602	Administration du système d'information - SI	Systèmes d'information	249
Chef du Centre d'Approvisionnement, Transport et Ateliers - CATA	SG-SGLB-CATA	Gestionnaire de centre d'exploitation	0127	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	19
Chef du Centre d'Architecture des réseaux, Documentation et Planification - CADP	DGDNA-DT-CADP	Gestionnaire de centre technique	0128	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	23
Chef du Centre de Distribution Courrier colis CDC	DGDNA-DCC-CDC	Gestionnaire de centre d'exploitation	0127	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	19
Chef du Centre de Gestion des Infrastructures et des réseaux de Transports - CGIT	DGDNA-DT-CGIT	Gestionnaire de centre technique	0128	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	23

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Chef du Centre de Production et de Maintenance Client CPMC	DGDNA-DT-CPMC	Gestionnaire de centre technique	0128	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	23
Chef du Centre de Traitement Courrier colis - CTC	DGDNA-DCC-CTC	Gestionnaire de centre d'exploitation	0127	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	19
Chef du Centre d'Exploitation de l'accès à Internet et des réseaux Fixes - CEIF	DGDNA-DT-CEIF	Gestionnaire de centre technique	0128	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	23
Chef du Centre d'Exploitation des Réseaux Mobiles - CERM	DGDNA-DT-CERM	Gestionnaire de centre technique	0128	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	23
Chef du Centre d'Exploitation des Télécommunications de l'Intérieur - CETI	DGDNA-DT-CETI	Gestionnaire de centre technique	0128	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	23
Chef du Centre d'Exploitation des Télécommunications des îles Loyautés - CETL	DGDNA-DT-CETL	Gestionnaire de centre technique	0128	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	23
Chef du Centre d'Exploitation Manuelle et Maritimes - CEMT	DGDNA-DT-CEMT	Gestionnaire de centre d'exploitation	0127	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	19
Chef du Centre Financier de Nouméa - CFN	DGDPE-DSB-CFN	Gestionnaire de centre d'exploitation	0127	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	19
Chef du centre service clientèle	DGDPE-DRV-CSC	Gestionnaire de centre de profits	0126	Manager d'unité	Pilotage commercial & technique	21
Chef du Service Administratif et Financier - SAF	DGD-NA-DT-TAF	Responsable financier	02307	Gestion administrative et financière	Finances & budget	181
Chef du service analyse de la performance	DGDPS	Contrôleur de gestion	03602	Contrôle de gestion	Pilotage	273
Chef du service assistance	SG-DSI	Responsable d'exploitation du SI - SI	1248	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	261
Chef du service budget finances	SG-DFI	Responsable financier	02307	Gestion administrative et financière	Finances & budget	181
Chef du service communication	DG CAB	Chargé de communication	01601	Communication et multimédia	Communication	143
Chef du service contrôle interne et risques	DGDPE-DSB	Chargé du contrôle interne bancaire	0131	Support aux activités bancaires	Vente & relation client	47
Chef du service crédits et réglementation	DGDPE-DSB	Responsable de la réglementation bancaire	0134	Support aux activités bancaires	Vente & relation client	45
Chef du service dépenses	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Chef du service développement et maintenance	SG-DSI	Responsable d'études	0162	Organisation et gestion des évolutions du système d'information - SI	Systèmes d'information	239
Chef du service distribution et adressage	DGDNA-DCC	Chargé de l'organisation de la distribution postale	0103	Support aux activités courrier colis	Activités postales	71
Chef du service études	SG-DSI	Responsable d'études	0162	Organisation et gestion des évolutions du système d'information - SI	Systèmes d'information	239
Chef du service exploitation et production	SG-DSI	Responsable d'exploitation du SI - SI	1248	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	261
Chef du service exploitation et Vente Intérieur et Îles - VII	DGDPE-DRV	Responsable commercial et exploitation des réseaux de vente	0136	Support au développement des ventes	Vente & relation client	53
Chef du service exploitation et Vente Nouméa et Agglomération - VNA	DGDPE-DRV	Responsable commercial et exploitation des réseaux de vente	0136	Support au développement des ventes	Vente & relation client	53
Chef du service formation	SG-DRH	Ingénieur formation	02506	Coordination pédagogique	Formation professionnelle	165
Chef du service juridique	DG CAB	Responsable des affaires juridiques	03104	Conseil juridique	Ingénierie juridique	171
Chef du service logistique et bâtiment	SG-SGLB	Responsable des services généraux	1243	Services généraux	Pilotage	279
Chef du service management de projets	DGDPS	Expert méthodes et outils	0158	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	289
Chef du service marketing études et offres	DGDPE-MKEO	Responsable marketing stratégique	0125	Marketing stratégique	Marketing	27

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Chef du service marketing opérationnel	DGDPE-MKOP	Chargé de marketing opérationnel	0122	Marketing opérationnel	Marketing	33
Chef du service organisation bancaire	DGDPE-DSB	Gestionnaire de processus bancaire	0132	Support aux activités bancaires	Vente & relation client	43
Chef du service organisation et réglementation	DGDNA-DCC	Responsable de l'organisation et de la réglementation	0146	Opérations administratives	Administration générale	133
Chef du service planification et veille stratégique	DGDPS	Assistant à la planification et à la veille stratégique	1249	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	287
Chef du service plates-formes de données	SG-DSI	Responsable d'études	0162	Organisation et gestion des évolutions du système d'information - SI	Systèmes d'information	239
Chef du service réseaux de vente indirecte	DGDPE-DRV	Responsable commercial et exploitation des réseaux de vente	0136	Support au développement des ventes	Vente & relation client	53
Chef du service RH	SG-DRH	Responsable de la gestion administrative des RH	04112	Management des ressources humaines - RH	Ressources humaines	149
Chef du service soutien des réseaux de vente	DGDPE-DRV	Chargé de soutien des réseaux de vente	0136	Support au développement des ventes	Vente & relation client	51
Chef d'unité de service	DGDNA-DT-CETL	Planificateur d'intervention des réseaux et services	0119	Mise en service et maintenance des éléments de réseaux et services des télécommunications	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	111
Collaborateur crédit	DGDPE-DSB	Gestionnaire du middle office bancaire	0133	Support aux activités bancaires	Vente & relation client	49
Collaborateur du bureau de gestion	DGDPE	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Collaborateur du chef du service exploitation et vente	DGDPE-DRV	Chargé de l'exploitation commerciale	1238	Conseil et vente	Vente & relation client	61
Collaborateur en charge du suivi de la performance commerciale	DGDPE-DRV	Contrôleur de gestion	03602	Contrôle de gestion	Pilotage	273
Collaborateur pôle Guichets Automatique de Banque - GAB	DGDDBPE-DSB	Gestionnaire du back office bancaire	0135	Production bancaire	Vente & relation client	41
Collaborateur procédures et qualité	DGDNA-DCC	Responsable qualité	03606	Qualité	Pilotage	281
Concepteur application ACC	SG-DSI	Concepteur développeur du SI	04609	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	253
Conseiller Financier - COFI	DGDPE-DRV-Agence	Conseiller commercial	0144	Conseil et vente	Vente & relation client	67
Conseiller mobilité et recrutement	SG-DRH	Conseiller en mobilité et carrière	04103	Développement des ressources humaines - RH	Ressources humaines	153
Conseiller Polyvalent - COPOL	DGDPE-DRV-Agence	Conseiller commercial	0144	Conseil et vente	Vente & relation client	67
Conseiller technique auprès du DG	DG	Chargé de mission	WA23	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	283
Conseiller Télécoms - COTEL	DGDPE-DRV-Agence	Conseiller commercial	0144	Conseil et vente	Vente & relation client	67
Contrôleur périodique	DGDPE-DSB	Chargé du contrôle interne bancaire	0131	Support aux activités bancaires	Vente & relation client	47
Contrôleur permanent	DGDPE-DSB	Chargé du contrôle interne bancaire	0131	Support aux activités bancaires	Vente & relation client	47
Contrôleur polyvalent Centre Financier de Nouméa - CFN	DGDPE-DSB-CFN	Gestionnaire du back office bancaire	0135	Production bancaire	Vente & relation client	41
Coordinateur du domaine client	DGDNA-DT-CETI	Coordinateur de travaux	0112	Déploiement et aménagement des réseaux et services des télécommunications	Déploiement des réseaux & services des télécommunications	95
Coordinateur du domaine infrastructure	DGDNA-DT-CETI	Coordinateur de travaux	0112	Déploiement et aménagement des réseaux et services des télécommunications	Déploiement des réseaux & services des télécommunications	95

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Correspondant sécurité	SG-DRH	Conseiller en prévention		Management et ingénierie hygiène sécurité environnement (HSE) industriels	Travail	231
Déclarant en douane	DGDNA-DCC-CTC	Chargé du dédouanement	0130	Dédouanement	Entretien surveillance logistique	203
Développeur télécoms	SG-DSI	Concepteur développeur du SI	04609	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	253
Directeur adjoint des ressources humaines	SG-DRH	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Directeur adjoint des systèmes d'information	SG-DSI	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Directeur adjoint des télécoms	DGDNA-DT	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Directeur courrier colis	DGDNA-DCC	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Directeur de cabinet du directeur général	DG CAB	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Directeur de programme décisionnel	DGDPS	Responsable de projet	1247	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	291
Directeur de projet Centre de Tri du Courrier - CTC	DGDNA-DCC	Responsable de projet	1247	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	291
Directeur des réseaux de vente	DGDPE-DRV	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Directeur des ressources humaines	SG-DRH	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Directeur des services bancaires	DGDPE-DSB	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Directeur des systèmes d'information	SG-DSI	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Directeur des télécoms	DGDNA-DT	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Directeur du programme Convergence	SG-DSI	Responsable de projet	1247	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	291
Directeur financier	SG-DFI	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Directeur général	DG	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Directeur général adjoint en charge de la performance économique	DGDPE	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Directeur général adjoint en charge du numérique et de l'aménagement	DGDNA	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Directeur général adjoint en charge du pilotage stratégique	DGDPS	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Expert réseaux et transport	DGDNA-DT-CERM	Ingénieur des réseaux et services des télécommunications	1241	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	101
Formateur produits et services postaux et financiers	SG-DRH	Formateur	02504	Formation	Formation professionnelle	163
Gestionnaire administratif des conventions et contrats	SG-SGLB	Contrôleur de travaux en bâtiment	WW BA03	Opérations administratives	Administration générale	131
Gestionnaire carrière et paie	SG-DRH	Gestionnaire administratif des RH	04106	Assistanat en ressources humaines - RH	Ressources humaines	159
Gestionnaire de l'atelier de reproduction	SG-SGLB	Imprimeur-reprographe	02701	Reprographie	Imprimerie	215
Gestionnaire de portefeuille de projets	DGDPS	Expert méthodes et outils	0158	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	289
Gestionnaire des noms de domaines	DG CAB	Chargé d'affaires	0139	Conseil et vente	Vente & relation client	55
Gestionnaire technique des conventions et contrats	SG-SGLB	Contrôleur de travaux en bâtiment	WW BA03	Opérations administratives	Administration générale	131

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Ingénieur d'études courrier colis	SG-DSI	Administrateur d'application	WWSIO1	Administration du système d'information - SI	Systèmes d'information	247
Ingénieur d'études préliminaires SI	SG-DSI	Expert méthodes et outils	O158	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	289
Ingénieur d'études SI	SG-DSI	Expert méthodes et outils	O158	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	289
Ingénieur d'études télécoms	SG-DSI	Responsable de projet	1247	Pilotage de la performance et appui décisionnel	Pilotage	291
Ingénieur d'exploitation	SG-DSI	Intégrateur d'application	WWSI14	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	255
Ingénieur Enterprise Ressource Planning - ERP	SG-DSI	Administrateur d'application	WWSIO1	Administration du système d'information - SI	Systèmes d'information	247
Ingénieur informatique Système d'Information Géographique - SIG	SG-DSI	Responsable de système applicatif	1244	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	251
Ingénieur intégrateur application ACC	SG-DSI	Intégrateur d'application	WWSI14	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	255
Ingénieur réseaux	DGDNA-DT-CEIF	Ingénieur des réseaux et services des télécommunications	1241	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	101
Juriste	DG CAB	Chargé d'études juridiques	03102	Conseil juridique	Ingénierie juridique	169
Juriste Ressources Humaines RH	SG-DRH	Chargé d'études juridiques	03102	Conseil juridique	Ingénierie juridique	169
Magasinier	SG-SGLB	Agent de distribution	O150	Magasinage et préparation de commande	Entretien surveillance logistique	199
Organisateur bancaire	DGDPE-DSB	Gestionnaire de processus bancaire	O132	Support aux activités bancaires	Vente & relation client	43
Organisateur distribution postale	DGDNA-DCC	Chargé de l'organisation de la distribution postale	O103	Support aux activités courrier colis	Activités postales	71
Préposé à la distribution à domicile	DGDNA-DCC-CDC	Chargé de la distribution postale	O100	Exploitation courrier colis	Activités postales	77
Préposé à la distribution à domicile de la Cellule des Moyens Délocalisés - CMD	DGD-NA-DCC-CDC	Chargé de la distribution postale	O100	Exploitation courrier colis	Activités postales	77
Responsable administratif et financier	SG-DSI	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Responsable Bureau d'Ordre BO	DGDNA-DCC-CTC	Secrétaire	01110	Secrétariat	Administration générale	139
Responsable Bureau d'Ordre (BO) et comptabilité	DGDPE-DRV-Agence	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Responsable caisse comptable	DGDNA-DCC-CTC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Responsable contentieux	DGDNA-DCC-CTC	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Responsable conventions	SG-DFI	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Responsable de la bibliothèque	SG-DRH	Bibliothécaire	01703	Gestion de l'information et de la documentation	Culture	219
Responsable des achats des systèmes d'information	SG-DSI	Acheteur	O152	Gestion des achats	Pilotage	275
Responsable des contrats et services	SG-DSI	Responsable administratif	01109	Opérations administratives	Administration générale	129
Responsable des frais terminaux	DGDNA-DCC-CTC	Assistant administratif	01102	Opérations administratives	Administration générale	127
Responsable du magasin CAVEAU	AC	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Responsable d'unité de service	DGDNA-DT-CETI	Planificateur d'intervention des réseaux et services	O119	Mise en service et maintenance des éléments de réseaux et services des télécommunications	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	111
Responsable engagement	SG-DFI	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Responsable factures fournisseurs	SG-DFI	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Responsable immobilier	SG-SGLB	Responsable d'opérations en infrastructures	02906	Ingénierie et études du BTP	Patrimoine bâti	185
Responsable liquidations	SG-DFI	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Responsable mandats	SG-DFI	Gestionnaire comptable	02035	Assistanat comptabilité finances et budget	Finances & budget	179
Responsable qualité processus	DGDPS	Responsable qualité	03606	Qualité	Pilotage	281
Responsable SSI	DG CAB	Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information - SSI	04616	Support méthode, qualité et sécurité des systèmes d'information	Systèmes d'information	265
Responsable technique parc automobile	SG-SGLB	Gestionnaire de parc	01405	Supervision d'entretien et gestion de véhicules	Ateliers et véhicules	223
Secrétaire	SG-DSI	Assistant de direction	01103	Assistanat de direction	Administration générale	137
Secrétaire	SG	Secrétaire	01110	Secrétariat	Administration générale	139
Secrétaire	DGDNA-DT-CETL	Secrétaire	01110	Secrétariat	Administration générale	139
Secrétaire	SG-DSI	Secrétaire	01110	Secrétariat	Administration générale	139
Secrétaire accueil	DGDPE-AE	Chargé d'accueil	01104	Accueil et renseignement	Administration générale	135
Secrétaire Bureau d'Ordre BO	DGDNA-DT	Secrétaire	01110	Secrétariat	Administration générale	139
Secrétaire Bureau d'Ordre BO	DGDNA-DT-CADP	Secrétaire	01110	Secrétariat	Administration générale	139
Secrétaire Bureau d'Ordre BO	DGDNA-DT-CPMC	Secrétaire	01110	Secrétariat	Administration générale	139
Secrétaire Bureau d'Ordre BO	DGDNA-DT-CGIT	Secrétaire	01110	Secrétariat	Administration générale	139
Secrétaire Bureau d'Ordre BO	DGDNA-DT-CERM	Secrétaire	01110	Secrétariat	Administration générale	139
Secrétaire Bureau d'Ordre BO	DGDNA-DT-CEIF	Secrétaire	01110	Secrétariat	Administration générale	139
Secrétaire Bureau d'Ordre BO	DGDNA-DT-CETI	Secrétaire	01110	Secrétariat	Administration générale	139
Secrétaire Bureau d'Ordre BO	DGDPE-DRV-1000	Secrétaire	01110	Secrétariat	Administration générale	139
Secrétaire Bureau d'Ordre BO	DGDNA-DT-CETL	Secrétaire	01110	Secrétariat	Administration générale	139
Secrétaire Centre de Distribution du Courrier - CDC	DGD-NA-DCC-CDC	Secrétaire	01110	Secrétariat	Administration générale	139
Secrétaire Centre Financier de Nouméa - CFN	DGDPE-DSB-CFN	Secrétaire	01110	Secrétariat	Administration générale	139
Secrétaire de direction	DGDNA-DT	Assistant de direction	01103	Assistanat de direction	Administration générale	137
Secrétaire général	SG	Directeur	03604	Direction de grande entreprise ou d'établissement public	Pilotage	271
Technicien Accès	DGDNA-DT-CEIF	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien adjoint ligne	DGDNA-DT-CETI	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien cellule Liaisons Spécialisées - LS	DGDNA-DT-CPMC	Technicien d'intervention client	0118	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	115
Technicien cellule réseau large bande	DGDNA-DT-CPMC	Technicien d'intervention client	0118	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	115
Technicien client	DGDNA-DT-CETI	Technicien d'intervention client	0118	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	115
Technicien cœur	DGDNA-DT-CERM	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Technicien commutation	DGDNA-DT-CEIF	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien conformité immeubles et lotissements	DGDNA-DT-CGIT	Qualifieur réseaux	O110	Ingénierie des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	85
Technicien de maintenance informatique	DGDNA-DCC-CTC	Technicien de maintenance poste de travail	WWSI18	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	257
Technicien de surface	SG-SGLB	Agent d'entretien des locaux	O2003	Nettoyage de locaux	Entretien surveillance logistique	197
Technicien déploiement	DGDNA-DT-CERM	Coordinateur de travaux	O112	Déploiement et aménagement des réseaux et services des télécommunications	Déploiement des réseaux & services des télécommunications	95
Technicien en charge du patrimoine et de la logistique	DGDNA-DT-CGIT	Gestionnaire logistique	O2005	Intervention technique d'exploitation logistique	Entretien surveillance logistique	201
Technicien en charge du patrimoine et de la logistique	DGDNA-DT-CPMC	Gestionnaire logistique	O2005	Intervention technique d'exploitation logistique	Entretien surveillance logistique	201
Technicien exploitation radio	DGDNA-DT-CERM	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien Faisceau Hertzien FH	DGDNA-DT-CERM	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien hotline	SG-DSI	Technicien support utilisateur	O165	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	259
Technicien infrastructure	DGDNA-DT-CETI	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien installations et dérangements	DGDNA-DT-CPMC	Technicien d'intervention client	O118	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	115
Technicien lignes	DGDNA-DT-CETL	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien logistique	DGDNA-DT-CERM	Gestionnaire logistique	O2005	Intervention technique d'exploitation logistique	Entretien surveillance logistique	201
Technicien maintenance cuivre	DGDNA-DT-CGIT	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien MUX	DGDNA-DT-CERM	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien production Câblage - CA	DGDNA-DT-CGIT	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien production cuivre et magasin	DGDNA-DT-CGIT	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien production Génie Civil - GC	DGDNA-DT-CGIT	Chargé d'ordonnancement	O111	Déploiement et aménagement des réseaux et services des télécommunications	Déploiement des réseaux & services des télécommunications	93
Technicien PSM	DGDNA-DT-CEIF	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien PUB/IPBX	DGDNA-DT-CPMC	Technicien d'intervention client	O118	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	115

INDEX DE RECHERCHE D'EMPLOI PAR FICHE DE POSTE (ordre alphabétique)

Fiche de poste	Structure de rattachement	Emploi	Code emploi Tiarhé	Sous famille	Famille	Page
Technicien raccordement Fibre Optique - FO	DGDNA-DT-CGIT	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien radio optimisation	DGDNA-DT-CERM	Analyste qualité et performance des réseaux et services	0113	Supervision des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	99
Technicien RNIS-IPBX	DGDNA-DT-CPMC	Technicien d'intervention client	0118	Installation et maintenance client	Intervention sur les réseaux & services des télécommunications	115
Technicien SAU MICRO	SG-DSI	Technicien de maintenance poste de travail	WWSI18	Production et exploitation du système d'information - SI	Systèmes d'information	257
Technicien Service à Valeur Ajoutée - SVA	DGDNA-DT-CERM	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien tirage Fibre Optique - FO	DGDNA-DT-CGIT	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien transmission et commutation des télécommunications	DGDNA-DT-CETL	Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications	1242	Support technique des réseaux et services des télécommunications	Exploitation des réseaux & services des télécommunications	103
Technicien vérification technique	DGDNA-DT-CGIT	Qualifieur réseaux	0110	Ingénierie des réseaux et services des télécommunications	Architecture & ingénierie des réseaux & services des télécommunications	85
Téléassistant du réseau mobile	DGDPE-DRV-CSC	Téléconseiller	1214	Conseil et vente	Vente & relation client	59
Téléconseiller courrier et services bancaires	DGDPE-DRV-CSC	Téléconseiller	1214	Conseil et vente	Vente & relation client	59
Téléconseiller télécoms	DGDPE-DRV-CSC	Téléconseiller	1214	Conseil et vente	Vente & relation client	59
Vaguemestre	DG CAB	Vaguemestre	01409	Distribution de documents	Ateliers et véhicules	227
Webmaster	DG CAB	Webmestre	01610	Communication et multimédia	Communication	145

LEXIQUE DES ACRONYMES DE L'OPT-NC

AC	▪ Agence Comptable.
ACC	▪ Agence Courrier Colis.
ADV	▪ Administration Des Ventes.
AE	▪ Agence Entreprises.
ARPU	▪ <i>Average Revenu Per User</i> ou revenu moyen par client ou utilisateur.
BAT	▪ Bâtiment (Service Logistique et Bâtiments).
BDD	▪ Base De Données.
BO	▪ Bulletin Officiel.
BP	▪ Boîte Postale ou Brevet Professionnel banque.
BSCS	▪ Base de gestion des données Mobilis.
BUS	▪ Entreprise Service Bus : permet la communication des applications qui n'ont pas été conçues pour fonctionner ensemble.
CA	▪ Chiffre d'Affaires.
CADP	▪ Centre d'Architecture des réseaux, de Documentation et de Planification.
CAO	▪ Commission d'Appel d'Offres.
CAO	▪ Conception Assistée par Ordinateur.
CATA	▪ Centre d'Approvisionnement Transport et Ateliers.
CCP	▪ Centre de Chèques Postaux.
CDC	▪ Centre de Distribution du Courrier.
CEIF	▪ Centre d'Exploitation de l'accès à Internet et des réseaux Fixes.
CERM	▪ Centre d'Exploitation des Réseaux Mobiles.
CETI	▪ Centre d'Exploitation des Télécommunications de l'Intérieur (Koné).
CETL	▪ Centre d'Exploitation des Télécommunications des îles Loyauté.
CFN	▪ Centre Financier de Nouméa.
CGIT	▪ Centre de Gestion des Infrastructures et des réseaux de Transport.
CMD	▪ Cellule des Moyens Délocalisés.
COFI	▪ Conseiller Financier.
COPOL	▪ Conseiller Polyvalent.
COTEL	▪ Conseiller Télécoms.
CPA	▪ Comptabilité Par Activité.
CPMC	▪ Centre de Production et de Maintenance Client.
CPP	▪ Clients Privilégiés partenaires et Publipostage.
CRM	▪ <i>Customer Relationship Management</i> .
CSB	▪ Calédonienne des Services Bancaires.
CTC	▪ Centre de Traitement du Courrier.
DAO	▪ Dessin Assisté par Ordinateur.
DCC	▪ Direction du Courrier et du Colis.
DESCF	▪ Diplôme d'Etudes Supérieures Comptables et Financières.
DFI	▪ Direction Financière.
DG	▪ Direction Générale.
DG CAB	▪ Cabinet du Directeur Général.
DGCOM	▪ Service Communication de la Direction Générale.
DGDNA	▪ Direction Générale Déléguée en charge du Numérique et de l'Aménagement.

▶ LEXIQUE DES ACRONYMES DE L'OPT-NC (SUITE)

DGDPE	▪ Direction Générale Déléguée en charge de la Performance Economique.
DGDPS	▪ Direction Générale Déléguée en charge du Pilotage Stratégique.
DI	▪ Direction Informatique devient DSI (Direction des Systèmes d'Information).
DRH	▪ Direction des Ressources Humaines.
DRV	▪ Direction des Réseaux de Vente.
DSB	▪ Direction des Services Bancaires.
DSI	▪ Direction des Systèmes d'Information.
DT	▪ Direction des Télécommunications.
EMS	▪ <i>Express Mail Service</i> .
EPI	▪ Equipement de Protection Individuelle.
ERM	▪ Exploitation Radio Maritime.
ERP	▪ <i>Entreprise Ressource Planning</i> , en français « PGI » Progiciel de Gestion Intégré.
ESRI	▪ <i>Environmental Systems Research Institute</i> , inventeur du SIG (Système d'Information Géographique).
FFTH	▪ <i>Fiber To The Home</i> - La fibre optique jusqu'au foyer.
FH	▪ Faisceau Hertzien.
FO	▪ Fibre Optique.
FTA	▪ Fichier Technique des Abonnés.
GAB	▪ Guichet Automatique de Banque.
GARP	▪ Gestion Administrative Réglementation Paye.
GC	▪ Génie Civil.
GPEC	▪ Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.
GTO	▪ Généralisation du Transport Optique.
HSE	▪ Hygiène Sécurité Environnement.
IPBX	▪ PABX sur technologie IP (Autocommutateur privé).
IPS	▪ International Postal System (traçabilité du traitement du courrier).
ITB	▪ Institut des Techniques Bancaires - Management Bancaire (diplôme du Centre de Formation de la Profession Bancaire).
LS	▪ Liaison Spécialisée (aux professionnels).
MBA	▪ <i>Master of Business Administration</i> .
MOA	▪ Maîtrise d'Ouvrage.
MOE	▪ Maîtrise d'Œuvre.
MUX	▪ Abréviation de Multiplexeur.
NA	▪ Network Analyzer (Outil d'analyse du réseau).
NCR	▪ Non Consommateur Relatif.
OPT-NC	▪ Office des Postes et Télécommunications de Nouvelle-Calédonie.
PAC	▪ Plan d'Actions Commerciales.
PE	▪ Performance Économique.
PEMP	▪ Plateforme Elévatrice Mobile de Personne.
PFS	▪ Plate-Forme de Services (télécommunications).
PLV	▪ Publicité sur le Lieu de Vente.
PMO	▪ Projet Management Organisation.
PPT	▪ Power Point.
PRA	▪ Plan de Reprise d'Activité.
PS	▪ Plan Stratégique.
PSM	▪ Plateforme de Services Mutualisés (Backbone Internet).

▶ LEXIQUE DES ACRONYMES DE L'OPT-NC (SUITE)

PSSI	▪ Politique de Sécurité des Systèmes d'Information.
REMO	▪ Recrutement Emploi Mobilité.
RESPNC	▪ Répertoire des Emplois des Services Publics de la Nouvelle-Calédonie.
REX	▪ Retour d'Expérience.
RH	▪ Ressources Humaines.
RNIS	▪ Réseau Numérique à Intégration de Services.
ROI	▪ <i>Return On Investment</i> - Retour sur investissement.
SAAS	▪ <i>Softer As A Service</i> - Principe d'externalisation de logiciel.
SAF	▪ Service Administratif et Financier (Direction des Télécommunications).
SAP	▪ <i>Systems, Applications and Products for data processing</i> - Progiciel de gestion d'entreprise.
SAU	▪ Service Aux Utilisateurs.
SAV	▪ Service Après-Vente.
SG	▪ Secrétariat Général.
SGLB	▪ Secrétariat Général Logistique et Bâtiments.
SI	▪ Section Intervention / Système d'Information.
SID	▪ Système d'Information Décisionnel.
SIG	▪ Système d'Information Géographique.
SI MOBILE	▪ Système d'Information du réseau mobile.
SIRH	▪ Système d'Information des Ressources Humaines.
SI TELECOMS	▪ Système d'Information Télécoms.
SLA	▪ <i>Service Level Agreement</i> - Engagement de niveau de service.
ST	▪ Sous-Traité.
SVA	▪ Service à Valeur Ajoutée.
SVP	▪ <i>S'il Vous Plaît</i> - Plate-forme de service d'assistance des agences sur le logiciel Oleti (gestion de l'activité des agences postales).
TAF	▪ Service Administratif et Financier de la direction des Télécommunications.
THD	▪ Très Haut Débit.
VII	▪ Vente Intérieur et îles.
VNA	▪ Vente Nouméa et Agglomération.
WDM	▪ <i>Wavelength Division Multiplexing</i> - Technologie de transport sur Fibre Optique.



TERMES SPÉCIFIQUES À LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET COMPÉTENCES

▪ NOMENCLATURE DES EMPLOIS

C'est la liste ordonnée de l'ensemble des emplois de l'entreprise. Elle vise à fournir une représentation suffisamment homogène des emplois, permettant de mettre en évidence des familles professionnelles et des filières de mobilité (passerelles entre les emplois).

▪ FAMILLE

Espace professionnel à l'intérieur duquel se produit l'évolution professionnelle la plus probable à moyen terme. C'est donc un ensemble d'emplois au sein duquel la mobilité est possible dans le cadre d'une évolution professionnelle, de façon plus aisée que vers des emplois d'autres familles. La famille d'emplois est indépendante de la structure et de l'organisation des entreprises.

▪ SOUS-FAMILLE

Grand domaine d'activité contenu dans une famille et regroupant généralement plusieurs emplois.

▪ EMPLOI

Regroupement de postes dont les activités comportent un tronc commun, nécessitant ainsi des compétences communes et dont la finalité ainsi que le périmètre d'actions sont les mêmes. Au sein d'un même emploi les agents peuvent facilement occuper l'un ou l'autre des postes, avec selon la catégorie du poste, un niveau différent de maîtrise des compétences.

▪ POSTE DE TRAVAIL

Correspond à une situation individuelle de travail, à l'affectation d'un agent. Il s'agit de l'ensemble des tâches, des activités, des missions effectuées par un individu au sein d'une organisation. Sur la fiche de poste sont précisés les spécificités du poste (en termes de produits ou de technicité par exemple), le régime indemnitaire, la catégorie de l'agent, les conditions de travail...

▪ ACTIVITÉ

Ensemble de tâches de même nature concourant à un résultat précis. L'activité est un ensemble cohérent d'opérations réalisées pour atteindre un résultat donné. Les activités sont le plus souvent formulées par un verbe. Elles indiquent ce que doit faire la personne qui occupe un emploi.

▪ ACTIVITÉS SECONDAIRES

Ensemble de tâches périodiques, saisonnières ou récurrentes et représentant moins de temps que les activités principales.

▪ COMPÉTENCES

Combinaison entre formation (savoirs), expériences professionnelles et niveau de maîtrise (savoir-faire), savoir-être (comportements) nécessaires pour mener à bien les activités d'un emploi ou d'un poste.

▪ SAVOIRS

Il s'agit de l'ensemble des connaissances théoriques, généralement acquises par l'éducation formelle (enseignement, formation).

► GLOSSAIRE (SUITE)

▪ SAVOIR-FAIRE

Compétences spécifiques acquises dans le cadre de l'expérience et requises pour l'exercice de l'emploi. Les savoir-faire sont observables en situation de travail et évaluables.

▪ EMPLOIS SENSIBLES

Emplois de direction, emplois d'experts demandant des compétences rares de par leur spécificité ou « clé » car stratégique pour l'établissement ou les emplois dont les compétences ne sont détenues que par une personne ou un nombre très restreint.

▪ AGENT À POTENTIEL

Profil dont le niveau de compétences n'est pas entièrement exploité, occupant un poste en dessous de son seuil de compétences, ou ne les utilisant pas toutes.

AUTRES TERMES SPÉCIFIQUES :

1000	▪ Service clientèle.
AS400	▪ Serveur de données - Système d'information.
CACES	
NACELLE	▪ Permis de conduire une nacelle.
ACCES	▪ Exploitation Accès du réseau fixe.
CLOUD	▪ Technologie qui permet de mettre sur des serveurs localisés à distance des données de stockage ou des logiciels qui sont habituellement stockés sur l'ordinateur d'un utilisateur, voire sur des serveurs installés en réseau local au sein d'une entreprise.
CŒUR	▪ Exploitation cœur du réseau mobile ou fixe.
COLITAX	▪ Application qui gère les objets grevés des droits et taxes de douane.
CONVERGENCE	▪ Projet d'évolution du système d'information des télécommunications de l'OPT-NC.
CRM	▪ <i>Customer Relationship Management</i> , regroupe l'ensemble des dispositifs ou opérations de marketing ou de support ayant pour but d'optimiser la qualité de la relation client, de fidéliser et de maximiser le chiffre d'affaires ou la marge par client.
EMS	▪ Express Mail Service (traitement accéléré du courrier).
EXM	▪ Cellule d'exploitation Manuelle - 1012 (CEMT transféré à partir de 2017 au Service Clientèle).
GFX	▪ GSM Fixe, système de communication mobile utilisé pour desservir des besoins fixes hors réseau tel que les abonnés isolés.
HOTLINE	▪ Centre d'appels téléphoniques en charge des appels entrants dans le domaine du support client.
HR ACCESS	▪ Ancien système d'information des Ressources Humaines, remplacé en 2016 par Tiarhé.
ITIL	▪ Ensemble d'ouvrages recensant les bonnes pratiques du management du système d'information.
MICRO	▪ Micro ordinateur bureautique ou portable, techniques et applications installées.
OPTIC	▪ Portail intranet de l'OPT-NC.
PORTAIL STOCK	▪ Gestion des demandes d'approvisionnements internes.
PUB	▪ Publiphone.
UNIX	▪ Système d'exploitation multitâche et multi-utilisateur.



BIBLIOGRAPHIE

Les fiches emplois du répertoire ont été rédigées sur la base :

- de référentiels nationaux et/ou locaux sélectionnés avec les directions opérationnelles de l'OPT-NC,
- des activités et périmètres décrits dans les fiches de poste d'un même emploi.

Cette base de rédaction a ensuite été largement ajustée à notre réalité actuelle OPT-NC, lors des ateliers de travail avec les 160 agents participant au projet.

▪ RESPNC

Répertoire des Emplois des Services Publics de la Nouvelle-Calédonie

(http://www.drhfpnc.gouv.nc/portal/page/portal/drh/carriere_metier/metiers/fiches_metier)

▪ ROME

Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois

(<http://www.pole-emploi.fr/candidat/le-code-rome-et-les-fiches-metiers-@/article.jspz?id=60702>)

▪ RIME

Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat

(<https://rime.fonction-publique.gouv.fr/>)

▪ IDCNC

Fiches métiers (<http://idcnc.nc/sinformer-sur-les-metier/>)

▪ Fiches métiers Pôle Emploi

<http://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=681>

▪ Cartographie des métiers de l'Observatoire des métiers des télécommunications (Version 1^{er} juin 2014) :

Observatoire des métiers des télécommunications

▪ Les métiers des systèmes d'information dans les grandes entreprises

(Nomenclature RH, Edition octobre 2015) : CIGREF

▪ Guide des métiers-repères de la Banque (Edition 2014)

Observatoire des métiers, des qualifications et de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la banque

▪ Les métiers de la fonction achat (Apec)

▪ Les métiers de la fonction commerciale et marketing (Apec)

▪ Les métiers des ressources humaines (Apec)

▪ Les métiers de la logistique et du transport (Apec)



REMERCIEMENTS

Le chantier de création du répertoire des emplois de l'Office des Postes et Télécommunications de Nouvelle-Calédonie a rassemblé autour de nombreux ateliers de travail, un grand nombre d'agents qui ont participé à une ou plusieurs étapes de ce projet commun.

La Direction des Ressources Humaines (DRH) de l'OPT-NC et plus particulièrement la chef de projet - Jessica LA FORGE - ainsi que le directeur des ressources humaines - Claude COHEN - tiennent à remercier les agents pour leur accueil, leur investissement et leur persévérance, aussi, car certaines étapes du projet ont nécessité plus de temps que d'autres.

LA DRH REMERCIE NOTAMMENT :

► **L'ensemble des directeurs opérationnels, leurs chefs de services et chefs de centre, qui a été particulièrement présent et actif à différentes étapes du projet et qui nous a réservé un très bon accueil dans leurs établissements :**

- | | | | |
|-----------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|
| ▪ Auxence FAFIN | ▪ Franck LAVIEILLE | ▪ Laurent DERRIEN | ▪ Serenella BONINO |
| ▪ Benjamin BONNET | ▪ Gaëlle DOS SANTOS | ▪ Marie-Jo OBRY | ▪ Serge BELPATRONNE |
| ▪ Bernard IDOUX | ▪ Hervé GIRAULT | ▪ Nadine AUGROS-ALEND | ▪ Sonia DE GRESLAN |
| ▪ Bruno MERIGON | ▪ Janick ARMAND | ▪ Olivier AMAT | ▪ Stéphane KATJAWAN |
| ▪ Cécile BONNET | ▪ Jean-Jacques GOPEA | ▪ Philippe GERVOLINO | ▪ Thierry MALAXAN |
| ▪ Dominique LEMPEREUR | ▪ Jean-Luc FRANCO | ▪ Philippe MAILLET | ▪ ... |
| ▪ Eglantine FAFIN | ▪ Jérôme PERDRIX | ▪ Richard AMARNIER | |
| ▪ Estelle ALBENQUE | ▪ Johnny LASIMAN | ▪ Ronan EUZEN | |

► **L'ensemble des experts emploi qui a participé à la rédaction des fiches emplois, nous faisant partager leurs activités, compétences et spécificités emploi :**

- | | | | |
|-----------------------|---------------------|----------------------|------------------------|
| ▪ Alain PASCAUD | ▪ Charles KOLBOWICZ | ▪ David SARRAMEGNA | ▪ Isabelle LE CARROU |
| ▪ André BAUDIER | ▪ Charles VAKIE | ▪ Denis BUDKA | ▪ Jacques VACHER |
| ▪ Angéla BETHAM | ▪ Christelle LE BAS | ▪ Dominique APICELLA | ▪ Jean-Charles LAIGLES |
| ▪ Anne AMBROGGI | ▪ Christine LOUET | ▪ Emmanuel GAYA | ▪ Jean-Luc BUA |
| ▪ Anne-Laure FEUILLET | ▪ Christophe COZIEN | ▪ Erwan BLANCHET | ▪ Jean-Luc IKIARA |
| ▪ Annie NHAM THAN | ▪ Christophe HAFUNI | ▪ Félix WANAKAIJA | ▪ Jean-Luc MARTIN |
| ▪ Antoine MALETRAS | ▪ Cindy OLLIVIER | ▪ Frédéric CLEMENT | ▪ Jean-Luc ZIMMER |
| ▪ Aurélie DELUNEL | ▪ Claire DERQUENNES | ▪ Gérard STREETER | ▪ Jean-Marc BRECARD |
| ▪ Auriane DESMAZURES | ▪ Claude ROIRE | ▪ Grégory WAGNER | ▪ Jean-Marc FRANCINE |
| ▪ Caroline CHALIER | ▪ Cynthia TAHIATA | ▪ Guilhem TINEL | ▪ Jean-Simon KWON |
| ▪ Cédric PILLOTON | ▪ Damiens PICARD | ▪ Guillaume FEUILLET | ▪ Jean-Yves DEVILLER |
| ▪ Céline MARIOT | ▪ David HENRI | ▪ Hélène TANGUY | ▪ Jérémie FAMBART |

¹ Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial.

REMERCIEMENTS (SUITE)

- Jessica MOTZ
- Malvina SALEM
- Philippe MOYATEA
- Stéphane FLIPPI
- Jessica MUNI
- Marie-Corinne ACCHIARO
- Pierre DESVALS
- Stéphane MALTAUS
- Julie ALEXANDRE
- Méryl BERNUT
- Prihatin KARIM
- Stéphane REYNAUD
- Julie VOIS
- Michel SIROT
- Ralph BOTTCHE
- Stéphanie RACKSANYI
- Julien CHAPITREAU
- Michèle WONG
- Ronan BERGERON
- Stevens FAKATE
- Julien TANTOT
- Nadine FAUOTOLO
- Ruanito ORESS
- Valérie DJIRAM
- Kelly GIRAUD
- Naïké DURAND
- Sandrine MORNAGHINI
- Vanessa DEON
- Kerel ORTHOSIE
- Nicolas ADI
- Sandrine MOUSSET
- Véronique LACROSE
- Laurence SIMONET
- Nicolas SOULARD
- Sébastien PERRAULT
- Yves MANAUTE
- Laurent CHEVAL
- Olivier MAJOREL
- Séverine PERRIER
- ...
- Lauriane BERSIHAND
- Pascale LEROYER
- Sonia COURTOT
- Lauriane LUPPI
- Patrice CHRÉTIEN
- Sophie DIJOU
- Ly-Chrystelle HOANG
- Pavina PIERREZ
- Stella DESCHAMPS

Nous remercions les supérieurs hiérarchiques de chaque expert emploi, qui ont effectué le 1^{er} niveau de validation des fiches emploi, sans oublier :

- Guy Bernard, notre interlocuteur au service management de projet, qui nous a accompagné dans la mise en place et le suivi des processus de gestion de projet.
- Le service communication et notamment Audrey Dantin - chargée de communication institutionnelle - qui s'est investie dans la création des supports finaux.

La DRH de l'OPT-NC tient également à remercier la Direction des Ressources Humaines de la Fonction Publique de Nouvelle-Calédonie et le Gouvernement (DRHFPNC) et tout particulièrement Madame Catherine Mathieu - pour nous autoriser à intégrer dans notre répertoire des emplois, certaines fiches emploi du Répertoire des Emplois et Services Publics de la Nouvelle-Calédonie (RESPNC).

L'équipe de la direction des ressources humaines de l'OPT-NC

Claude Cohen - directeur des ressources humaines

Jessica La Forge - chargée de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences et chef du projet de répertoire des emplois.





**OFFICE DES POSTES ET TÉLÉCOMMUNICATIONS
DE NOUVELLE-CALÉDONIE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Immeuble Le Lys Rouge - 22 rue du Général Gallieni - 98841 Nouméa cedex - Nouvelle-Calédonie

Email : drh-remo@opt.nc - CCP 200.00X Nouméa - RIDET 132720-001

Retrouvez l'ensemble du répertoire des emplois de l'OPT-NC en version téléchargeable sur OPTic ou www.opt.nc