1 Préposé à la distribution à domicile au Centre de distribution du courrier de Nouméa

Référence : 3134-19-1426/SAFPFI du 15 novembre 2019

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps /Domaine : préposé à la distribution postale

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre [(1)]: /

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

Direction : du courrier et du colis

Lieu de travail : 7 rue Eugène Porcheron - Nouméa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 15 novembre 2019

Date limite de candidature : vendredi 13 décembre 2019

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : agent de distribution postale

Missions :

Assurer la distribution à domicile

Place dans l'organigramme : N - 4 (par rapport au directeur opérationnel)
Fonctions du supérieur hiérarchique : chef de cellule distribution à domicile Nord

Activités principales :
- Tri général des objets de toute nature par zones de distribution,
- Traitement des objets suivis (flashage, inscription, classement, etc.)
- Travaux préparatoires à la distribution : coupage, piquage, dépôts
- Distribution à domicile
- Etablissement des avis de mise en instance et dépôt des objets correspondants dans les agences d'instance
- Application des ordres de réexpédition
- Traitement des objets non distribués (rebuts, réexpéditions, …)
- Traitement des cas de non distribution provisoires (BAL cassées, accès BAL interrompu, etc)
- Relevage des boîtes de levées OPT-NC
- Renseignement et conseil aux clients en matière de courrier et colis

Activités secondaires :
- Formations terrains des autres facteurs sur les tournées connues
- Entretien et contrôle de 1er niveau du véhicule mis à disposition
- Signalement à l'encadrement de toute anomalie sur le terrain empêchant une distribution normée
- Renfort et entraide au sein de l'établissement selon les besoins de service

Caractéristique particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis B, A2 + obligation d'utiliser un véhicule de service

- Conditions de travail :

Travaille du lundi au samedi en fonction du règlement intérieur
Possibilité de travailler les jours fériés et le week-end
Condition physique inhérente à la fiche de poste

- Fourniture ou mise à disposition de matériels, biens ou services :

Equipements de protection individuelle
Utilisation de matériels homologués et port d'un uniforme

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :
- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC
- Réglementation postale en matière de distribution à domicile*
- Produits et services de la poste*
- Quartiers de Nouméa*
- Règles du raccordement postal et de l'adressage*
- Techniques de gestes et postures*

- Règles d'hygiène et sécurité, risques animaliers*

Savoir-faire :

- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur
- Renseigner et conseiller les clients en matière de courrier et colis

Comportement professionnel :

- Conscience professionnelle
- Rigueur
- Dynamisme
- Discrétion
- Aptitude au changement
- Bon relationnel

Les compétences suivies de * pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement et des formations dispensées au sein de l'office

Contact et informations complémentaires :	Chef du centre de distribution du courrier par intérim Tél : 26.84.81 – mail : Jacques KABAR@opt.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire [2]) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines – service des ressources humaines – bureau recrutement mobilité par :

- Voie postale et physique : Direction Générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 NOUMEA CEDEX
- Mail (adresse) : mobilite.rh@opt.nc

[1] Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé « Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence » qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

[2] La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique