Technicien de la cellule documentaire

au Centre études et documentation des infrastructures de la Direction des Télécommunications

Référence : 3134-24-0474/SR du 08/03/2024

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine :
Technicien

Lieu de travail : Nouméa Immeuble Le Fulton – 2ème étage, 7 rue Fulton – ZI Ducos, 98841 NOUMEA

Direction : des télécommunications

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

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

Date de dépôt de l'offre : vendredi 8 mars 2024

Date limite de candidature : vendredi 29 mars 2024

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : géomaticien

Missions : Acquérir ou enrichir les données géographiques, schémas et plans des réseaux télécoms. Mettre à jour, extraire, intégrer, analyser, valoriser et diffuser ces données

Place dans l'organigramme : N-4

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de cellule

Spécificités du poste :
Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : posséder le permis de conduire catégorie B

Conditions de travail : Déplacements sur l'ensemble de la Nouvelle Calédonie

Activités du poste :
Principales :
Gérer les bases de données géographiques, schémas et plans des réseaux télécoms
- Acquérir les données géographiques (numérisation, levés GPS, récolements...), contrôler leur structure, et les intégrer dans les bases de données
- Traiter les données
- Produire les informations géographiques et cartographiques
- Fournir des plans de récolement aux tiers, données OPT et de fond de plan
- Garantir la conformité des opérations réalisées aux guides, procédures et directives de pratiques internes
- Rendre compte de l'activité, l'analyser et proposer toutes sources d'amélioration
- Participer à l'amélioration des outils de travail
- Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (Agents)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :
-- Bureautique et outils collaboratifs
- Gestion de l'information
- Matériels, systèmes et réseaux d'information et de communication
- Méthodes et techniques de contrôle

Savoir-faire :

- Appliquer une règle, une procédure, un dispositif
- Communiquer
- Exploiter une information
- Instruire un dossier
- Travailler en équipe

Comportement professionnel :
- Esprit de synthèse
- Esprit d'initiative
- Être rigoureux
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve de discrétion
- Faculté d'adaptation

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 :
Steeve DRUMINY Tél : 20 60 55 ; Mail : steeve.druminy@opt.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la 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, Bureau recrutement, mobilité, accompagnement par :

- Voie postale : Direction Générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 NOUMÉA Cedex
- Dépôt physique (adresse) : idem que ci-dessus
- Mail (adresse) : mobilite.rh@opt.nc
- Fax n° 27.54.45

[(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