2 chargés de contact clientèle à l'agence du Mont Dore et ses annexes Pont des Français et La Coulée – direction de la distribution

Référence : 3134-24-0481/SR du 08/03/2024

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : agent d'exploitation

Direction : de la distribution

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

Lieu de travail : Agence du Mont Dore et annexes

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

Poste à pourvoir : 1 vacant et 1 susceptible d'être vacant

Date limite de candidature : vendredi 29 mars 2024

Emploi RESPNC : chargé de contact clientèle

Missions :

Garantir la réalisation effective des opérations en agence (commercialisation, opérations de guichets, activités administratives, tenue de poste et renfort) y compris poste mobile, dans les meilleures conditions d'accueil du client, de conformité aux guides et pratiques et de délai de réalisation.

Place dans l'organigramme : N -5 (par rapport au directeur opérationnel)
Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef de cellule guichets

Activités principales :

- Réaliser pour le périmètre 'agence', l'ensemble des opérations concourant à la commercialisation, au conseil client, à la délivrance des produits et services ainsi qu'au meilleur accueil et à la satisfaction des clients.
- Garantir la conformité de ces opérations ainsi que les activités dites administratives associée, aux guides, procédures et pratiques internes,
- Maintenir l'implication dans la lutte contre les non-conformités et suggérer les leviers d'une plus grande maîtrise des opérations confiées
- Produire les auto-contrôles et autres activités permettant une meilleures maîtrise/couverture des risques
- Rendre compte de l'activité, l'analyser et proposer toutes sources d'amélioration,
- Contribuer à la meilleure efficacité collective de l'entité de rattachement par la capacité à tenir d'autres positions, à élever son niveau de pratique, à tutorer (sur la base du volontariat) /conseiller ses collègues,
- Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (agent et managers).

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B
- Conditions de travail : Horaires de travail du lundi au samedi en fonction du règlement intérieur de l'agence
- Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail : Indemnité de guichet

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Offre et réglementation des produits et services commercialisés par l'OPT*
- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC,
- Techniques de vente*
- Outils de bureautique, applications informatiques et logiciels de guichet*
- Techniques de gestes et postures
- Règles d'hygiène et sécurité
- Utiliser les applications informatiques 'métier'
- Manipuler du numéraire, tenir une caisse.

Savoir-faire :
- Gérer une relation client
- Communiquer
- Accueillir une personne, un groupe, du public
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole
- Gérer une situation de crise, d'urgence ou dangereuse

Comportement professionnel :
- Sens du service publique
- Aisance relationnelle
- Esprit d'initiative,
- Faculté d'adaptation
- Être rigoureux
- Faire preuve de discrétion
- Avoir l'esprit d'équipe
- Maîtrise de soi

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 :	Laurence BUR – Chef section caisse-guichets Tél : 41.33.32 - Mail : laurence.bur@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 : même adresse
- Mail : 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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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