Chef de cellule à l'agence principale et son annexe Vallée des Colons de la direction de la distribution

Référence : 3134-24-0482/SR du 08/03/2024

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : contrôleur

Direction : de la distribution

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

Lieu de travail : Agence principale et annexe Vallée des Colons

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

Poste à pourvoir : vacant

Date limite de candidature : vendredi 29 mars 2024

Emploi RESPNC : chargé de l'exploitation commerciale

Missions :

Piloter, contrôler à l'échelle de sa cellule la disponibilité et l'adéquation des moyens ainsi que les conditions de réalisation de l'offre définie, en effectuer le reporting et l'analyse et assurer la gestion d'une annexe si présente.
Développer les niveaux de maîtrise des différentes fonctions au sein de sa section, inspirer, imposer et accompagner les comportements adéquats (prise d'initiative, accueil et conseils client, posture commerciale et entraide mutuelle)

Place dans l'organigramme : N - 4 (par rapport au directeur opérationnel)
Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef de section
Nombre d'agents encadrés :
- Directs : 4 à 5

Activités principales :

- Prévoir et anticiper : analyser l'activité passée (évènements intervenus, volumétrie, d'activités, chiffre d'affaires, ressources utilisées, saisonnalité, stock, valeurs…) et en tirer des prévisions quant à la mobilisation des moyens nécessaires et leur calendrier de mise en œuvre (travaux, congés des collaborateurs, pic d'activité…) de manière à assurer la continuité de service
- Solliciter sa hiérarchie si moyens particuliers / spécifiques
- Garantir les bons niveaux de stock fonds et valeurs nécessaires à l'activité
- Contrôler la disponibilité et la qualité des moyens humains convenus, alerter la hiérarchie en cas d'écarts et suggérer les adaptations – organiser le travail de la cellule de manière à garantir la qualité de service et la satisfaction des clients ainsi que la meilleure optimisation des moyens alloués
- Contrôler et piloter la bonne compréhension et application par les cellules de toutes les directives et instructions de travail, guides et procédures ayant attrait soit au métier confié soit aux politiques internes d'amélioration continue (qualité – santé / sécurité / hygiène -RSE…) et de maîtrise des risques (règlementation, risques…)
- Tenir la fonction d'agent de guichet ou autre position de travail lorsque nécessité
- Préserver les intérêts et actifs de l'OPT/agence (conservation des fonds et valeurs, entretien bâtiment, équipement et véhicules…)
- Rendre compte de l'activité couverte sur tous les volets de son périmètre, l'analyser et en proposer à sa hiérarchie les enseignements / recommandations

- Participer à la démarche d'amélioration continue au sein de l'agence (lean)
- Apporter une contribution personnelle sur les sujets d'évolution/transformation/amélioration des équipes
- 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
- Manager l'équipe : s'approprier, mettre en œuvre et incarner les valeurs, les responsabilités et les pratiques managériales telles que spécifiées dans le référentiel managérial interne

En tant qu'intérim du chef d'agence, sous réserve de l'accord de l'AC et sous la responsabilité du chef d'agence :

- Répondre aux obligations incombant à la position d'agent comptable secondaire (production de comptabilité et de reporting).

Caractéristiques particulières de l'emploi :

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

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Maîtriser la règlementation des produits et services commercialisés par l'OPT
- Maîtriser les outils de bureautiques, les applications informatiques nécessaires au métier

Savoir-faire :

- Disposer de qualités organisationnelles et rédactionnelles (administratives et commerciales)
- Savoir stimuler l'impulsion commerciale de son équipe*
- Avoir la capacité de communiquer et d'expliquer les actions engagées et les raisons pour lesquelles elles sont conduites, affirmer ses décisions et ses actions y compris face à des difficultés potentielles ou avérées
- Ecouter les besoins et les attentes de son interlocuteur client et externe
- Répondre à la demande du client et chercher à le satisfaire au mieux
- Renseigner et mettre à jour des statistiques
- Manipuler du numéraire et tenir une caisse

Comportement professionnel :

- Bon relationnel avec le public et le personnel
- Avoir le sens de l'accueil
- Disposer d'une bonne aptitude au management et à l'esprit d'équipe
- Avoir une maîtrise de soi en toute circonstance
- Capacité d'initiative, d'anticipation et de dynamisme
- Rigueur et méthode
- Intégrité et discrétion professionnelle
- Esprit d'entreprise

- Donner une image professionnelle de l'OPT au travers de son apparence et de son comportement

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 :	Sandrine MONOT – chef de l'agence principale Tél. : 26.84.29 - @ : sandrine.monot@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