# Chef de cellule distribution à domicile – Nouméa au CDC de Nouméa – direction du postal

Référence: 3134-24-0487/SR du 08/03/2024

Nouvelles Cale Gonies

LE MONDE À PORTÉE DE MAIN

www.opt.nc

Employeur : Office des postes et télécommunications

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

d'exploitation

Durée de résidence exigée

pour le recrutement sur titre (1):/

Poste à pourvoir : vacant

Direction: du postal

Lieu de travail : centre de distribution du courrier de Nouméa

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

Date limite de candidature : vendredi 29 mars 2024

Emploi RESPNC: coordinateur courrier colis

Missions:

Le chef de cellule distribution à domicile est responsable du management efficace de sa cellule, de l'organisation de la distribution du courrier et des colis ainsi que du contrôle de la qualité de service. Il travaille en étroite collaboration avec les équipes de distribution et les supervise pour s'assurer que toutes les tâches sont effectuées de manière précise, efficace et dans les délais impartis. Le chef de cellule distribution à domicile est également chargé de garantir la satisfaction des clients en assurant une qualité de service optimale.

<u>Place dans l'organigramme</u> : N - 4 (par rapport au directeur opérationnel) <u>Fonction du supérieur hiérarchique directe</u> : chef de section distribution à domicile <u>Nombre d'agents encadrés</u> :

- Directs: entre 12 et 13 selon la cellule d'affectation

#### **Activités principales :**

#### 1. Management de la cellule :

Recruter, former et encadrer les membres de l'équipe de distribution du courrier et des colis. Définir les objectifs individuels et collectifs, ainsi que les indicateurs de performance pour l'équipe. Organiser les plannings de travail et assurer une répartition équitable des tâches.

Motiver et développer les compétences des membres de l'équipe. Gérer les problèmes de performance et résoudre les conflits éventuels.

Participer au suivi des plans d'action liés à la qualité de vie au travail (QVT)

#### 2. Organisation de la distribution à domicile :

Planifier et superviser la réception, le tri et la distribution du courrier et des colis à domicile et en livraison personnalisée.

Proposer les itinéraires de distribution en tenant compte des contraintes de temps et de ressources.

Assurer une gestion efficace des flux de courrier entrant et sortant. Organiser la mise en œuvre des ordres de réexpédition.

Maintenir à jour le système d'information géographique (SIG) postal.

Participer à la mise en œuvre du raccordement au réseau de distribution du courrier

Collecter les données permettant d'alimenter les études de charges et les statistiques de volumétrie de courrier/paquets/colis

Coordonner avec d'autres départements de la direction pour garantir une communication fluide et une coordination efficace

#### 3. Contrôle de la qualité de service :

Mettre en place/veiller au respect des procédures de contrôle qualité pour assurer le respect des normes d services>.

Effectuer des contrôles réguliers pour s'assurer que les délais de distribution sont respectés

Identifier les problèmes récurrents et proposer des soutions d'amélioration Suivre les indicateurs de performance et fournir des rapports réguliers à la direction. Participer à la mise en œuvre du raccordement au réseau de distribution du courrier.

Assurer le suivi des véhicules placés sous sa responsabilité (contrôles aléatoires et fiches hebdomadaires de suivi)

S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue en identifiant les opportunités d'optimisation.

## Caractéristiques particulières de l'emploi :

- <u>Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions</u> : Permis B
- <u>Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail</u> : indemnité hiérarchique de chef de cellule

#### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance / Diplôme exigé:

- 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.

#### **Comportement professionnel:**

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

- Disponibilité
- Qualités relationnelles.

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**Thierry FONDERE – chef du centre de distribution du courrier de Nouméa **complémentaires :**Tél. : 26.84.81 - @ : thierry.fondere@opt.nc

### POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, <u>fiche de renseignements</u>, <u>attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle</u>, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines – service développement des compétences – section recrutement compétences innovation formation intitiale par :

- Voie postale : Direction générale - 2 rue Montchovet, Port Plaisance - 98841 Nouméa Cedex

Dépôt physique : même adresseMail : 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.

<sup>(2)</sup> 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