Chargé d'affaires grands comptes à l'Agence Entreprises de la Direction des télécommunications

Référence : 3134-24-0592/SR du 22/03/2024

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps /Cadre / Domaine : cadre d'exploitation ou contrôleur

Direction : des télécommunications

Lieu de travail : Agence entreprises
9 rue du Général Gallieni – Nouméa

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

Poste à pourvoir : à pourvoir

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 22 mars 2024

Date limite de candidature : Vendredi 12 avril 2024

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Chargé d'affaires

Missions :

- Garantir une relation de proximité avec les clients en portefeuille (B to B)
- Ecouter, identifier et analyser les besoins émis et proposer des solutions adaptées

Place dans l'organigramme : N - 3 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de la cellule développement client

Nb d'agents encadrés : 0
- Directs : 0
- Indirects : 0

Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail :
Indemnité mensuelle pour travaux insalubres ou dangereux

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :
Permis de conduire B

Conditions de travail :
- Du lundi au samedi en fonction du règlement intérieur

Activités principales :

Activité du poste **:**
Responsabilités principales du poste :
- Fidéliser les clients B2B par les effets combinés grande proximité et réactivité dans la mise en œuvre d'outils, dispositifs et pratiques commerciales favorisant la captation, l'analyse et le traitement des informations clients,
- Connaître les structures Grands Comptes (décideurs, produits, perspectives de développement, organisation de leur système de communication) et connaître le marché calédonien,
- Conseiller et vendre aux clients les solutions correspondant à leurs besoins et en adéquation avec la stratégie de l'OPT,
- Contribuer à la définition et à l'atteinte des objectifs commerciaux,
- Participer à l'élaboration du Plan d'Actions Commerciales en lien avec le chef de section et en assurer la mise en place,

- Assurer l'ingénierie commerciale, ainsi que les étapes de négociation conduisant à l'acceptation des offres émises dans les conditions tarifaires définies,
- Contribuer à l'identification et à la recherche de sources d'amélioration des résultats et des performances commerciales,
- Promouvoir les offres OPT par une information régulière et assurer une relation commerciale de qualité,
- Participer et être force de proposition lors de l'élaboration des offres en collaboration avec le service marketing et le service architecture et projet,
- Garantir la transmission des informations aux assistants commerciaux et veiller à la complétude des dossiers clients,
- Assurer le reporting de son activité et proposer à sa hiérarchie des axes d'amélioration et recommandations
- Veiller à la qualité des données clients dans les Systèmes d'Information
- Contribuer à la meilleure efficacité collective de l'entité de rattachement par la capacité à tenir d'autre positions, à élever son niveau de pratique, à tutorer (sur la base du volontariat), à conseiller ses collègues
- Assurer la représentation de l'Agence Entreprises lors des manifestations (salon, forum, etc)
- Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (Agents)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :
- Produits et services télécoms commercialisés par l'OPT-NC*
- Processus métiers et interlocuteurs internes*
- Techniques de vente (processus de vente : prospection, accueil client, découverte du besoin, présentations produits, négociation, suivi du client …) *
- Outils informatiques, applications métiers et la suite MS365*.

Savoir-faire :
- Prospecter une clientèle
- Gérer une relation client
- Analyser un besoin
- Conseiller
- Travailler en réseau
- Coopérer.

Comportement professionnel :
- Faculté d'adaptation
- Réactivité
- Aptitude à l'écoute
- Être autonome
- Capacité à communiquer
- Faire preuve de discrétion.

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 :

Guillaume FEUILLET
Tél : 79.56.51 Mail : guillaume.feuillet@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