Assistant Commercial clientèle Retail et Diffus à l'Agence Entreprises

Référence : 3134-24-0655/SR du 29/03/2024

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Contrôleur ou technicien

Direction : des télécommunications

Lieu de travail : Agence entreprises, 9 rue du Général Galliéni - Nouméa

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

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

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

Date limite de candidature : vendredi 19 avril 2024

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Assistant commercial

Missions :

Assurer l'administration des ventes en support des chargés d'affaire (Retail)
Assurer la relation client (diffus)

Place dans l'organigramme : **N - 4 (par rapport au directeur opérationnel)**

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de la cellule support Diffus et Retail

Activités du poste :

Principales :
- Assurer l'assistance commerciale du chargé d'affaires Retail/Diffus
- Accueillir, renseigner, proposer les produits et services aux clients
- Traiter les courriers (électroniques et papiers) en back office
- Traiter les demandes clients et évaluer leurs besoins
- Proposer les offres et établir des devis simples (en fonction de la demande et de la technicité requise) ou solliciter l'intervention d'un chargé d'affaires pour l'ingénierie commerciale et la production d'offres adaptées
- Assurer l'administration des ventes (mise à jour des bases de données, saisie, statistiques...) et le support aux chargés d'affaires (saisie, préparation des réunions clients, préparation et émission des offres...)
- Veiller à la qualité des données clients dans les Systèmes d'Information
- Participer aux actions commerciales (opérations markéting, salons...)
- Assurer le reporting de son activité au chef de cellule
- 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) et conseiller ses collègues
- Garantir une qualité de service en termes d'accueil téléphonique et physique de la clientèle
- Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (Agents)

Caractéristiques particulières de l'emploi :	Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B Conditions de travail : Du lundi au samedi en fonction du règlement intérieur Spécificités du poste : Affecté fonctionnellement aux chargés d'affaire retail
Profil du candidat	Savoir / Connaissance/Diplôme exigé : - Outils informatiques et suite MS 365 - Systèmes d'Information et applications métiers liées aux produits et services vendus - Techniques rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe - Techniques commerciales et conseil au client - Produits et services télécoms commercialisés par l'OPT-NC - Organisation de l'OPT-NC - Processus métiers et interlocuteurs internes - Techniques de vente (processus de vente : prospection, accueil client, découverte du besoin, présentation produits, négociation, suivi du client…). Savoir-faire : - Gérer une relation client - Analyser un besoin - Conseiller - Instruire un dossier - Argumenter - Rendre compte - Synthétiser les informations - Rédiger des comptes rendus - S'exprimer à l'oral Comportement professionnel : - Capacité à communiquer - Sens de la pédagogie - Aptitude à l'écoute - Aisance relationnelle - Sens de l'organisation - Avoir l'esprit d'équipe - Être rigoureux - Réactivité - Être autonome

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 :	Estelle ALBENQUE– Cheffe de section support clients Tél : 26 77 83.; Mail : estelle.albenque@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