

Préposé à la distribution à domicile – centre de distribution du courrier du Grand Nouméa – direction du postal



Référence : 3134-24-0686/SR du 05/04/2024

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : préposé à la distribution à domicile

Direction : du Postal

Lieu de travail : Mont Dore

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

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 5 avril 2024

Date limite de candidature : Vendredi 26 avril 2024

Poste à pourvoir : vacant

Emploi RESPNC : chargé de la distribution postale

Missions :

- Participer à la mission de service public,
- Assurer les services opérationnels du tri, de l'acheminement et de la distribution des envois postaux

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

Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef de la cellule Mont Dore et Païta

Activités principales :

- Tri général des objets de toute nature par zones de distribution
- Traitement des objets suivis (flashage, inscription, classement, etc)
- Travaux préparatoires à la distribution : coupage, piquage, dépôts
- Distribution à domicile
- Etablissement des avis de mise en instance et dépôt des objets correspondants dans les agences d'instance
- Application des ordres de réexpédition
- Traitement des objets non distribués (retours expéditeur, réexpéditions...)
- Traitement des cas de non-distribution provisoires (BAL cassées, accès BAL interrompu, etc)
- Relevage des boîtes de levées OPT
- Renseignement et conseil aux clients en matière de courrier et colis
- Ouverture et fermeture d'une dépêche
- Distribution en îlot de boîtes postales

Activités secondaires :

- Préserver la qualité de vie au travail, y compris la sécurité
- Entretien son poste de travail
- Participer et s'impliquer dans la démarche d'amélioration continue de la direction du postal
- Contribuer à traiter les réclamations des clients et à améliorer la qualité de service
- Formations terrain des autres facteurs sur les tournées connues

- Entretien et contrôle de 1^{er} niveau du véhicule mis à disposition
- Signalement à l'encadrement de toute anomalie sur le terrain empêchant une distribution normée ou tout incident
- Polyvalence et entraide au sein de l'établissement selon les besoins de service
- Participe à toute formation ou réunion d'information liée à son métier
- Fournir toute statistique sur la tournée (points de remise, points de distribution...)

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B, A2 + Obligation d'utiliser un véhicule de service
- Conditions de travail :
Travaille du lundi au samedi en fonction du règlement intérieur
Gestes répétitifs
Condition physique inhérente à la fiche de poste
Possibilité de travailler les jours fériés et le week-end
- Fourniture ou mise à disposition de matériels, biens ou services : équipements de protection individuelle et port d'un uniforme

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC
- Plans de tri général et codes postaux de la Nouvelle Calédonie*
- Réglementation postale, notamment en matière de distribution à domicile*
- Produits et services postaux*
- Rue et quartiers du Mont Dore*
- Règles de raccordement postal et de l'adressage*
- Techniques de gestes et postures*
- Règles d'hygiène et sécurité, risques animaliers*
- Outils de bureautique (Word et Excel) et applications informatiques (Outlook, Sido, BackOffice, procurations, SI OR, Optic, MPRH, Teams)*

Savoir-faire :

- Appliquer les règles d'hygiène et sécurité en vigueur
- S'exprimer et communiquer avec clarté et bienveillance
- Favoriser le travail coopératif et collaboratif
- Renseigner et conseiller les clients en matière de courrier et de colis
- Respecter les principes du code de la route
- Renseigner et mettre à jour des statistiques
- Appliquer les procédures et règlements intérieurs

Comportement professionnel :

- Conscience professionnelle
- Rigueur
- Dynamisme
- Intégrité et discrétion
- Aptitude au changement
- Bon relationnel
- Ponctualité et méthode
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'entreprise

- Esprit d'initiative
- Faire preuve d'une grande maîtrise de soi en toutes circonstances
- Valeurs du centre

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 :**

Julia JIMY – chef de cellule
Tél. : 41.36.26 – @ : julia.jimy@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 – section recrutement compétences innovation formation initiale 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