

1 agent polyvalent exploitation courrier au centre de traitement postal de la direction du postal



Référence : 3134-24-0687/SR du 05/04/2024

Employeur : Office des postes et télécommunications

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

Direction : du postal

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

Lieu de travail : centre de traitement postal – 15 rue Fernand Forest - Ducos

Poste à pourvoir : vacant

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

Date limite de candidature : Vendredi 26 avril 2024

Emploi RESPNC : chargé d'exploitation courrier colis

Missions :

- Traiter les objets de la poste aux lettres ordinaires et recommandés : opérations d'arrivée, de tri, de départ conformément aux processus et aux procédures de production définis dans le respect des directives et des objectifs fixés en termes d'intégrité, de qualité et de délai
- Détecter et signaler les anomalies et les dysfonctionnements
- Respecter les consignes de sécurité
- Être dans une démarche d'amélioration continue et de qualité de service

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

Fonction du supérieur hiérarchique directe : chefs des cellules tri et production

Activités principales :

- Tri- (manuel ou mécanisé) : trier des objets ordinaires de la poste aux lettres et du publipostage, incluant tri général, tri intérieur et tri international – distribution en coffres-cedex
- Arrivée : manutentionner et traiter des dépêches « poste aux lettres » de toutes provenances / déliasser, redresser et conditionner du courrier entrant
- Départ : manutentionner et fermer de contenants courrier
- Cabine des chargements : ouverture et fermeture des chargements / traitement des objets chargés / opérations de guichet de la cabine des chargements (dépôts et retrait de recommandés en nombre des clients professionnels)
- Relevage – oblitération-marquage : du courrier, incluant celui en nombre et le publipostage
- Redressage-rebuts : traiter des objets non distribués, insuffisamment affranchi.

Activités secondaires :

- Préserver la qualité de vie au travail, y compris la sécurité
- Entretien votre poste de travail
- Rôle de guide-fil et/ou serre-file (d'évacuation incendie) selon la position occupée

- Contribuer à traiter les réclamations des clients et à améliorer notre qualité de service
 - Assurer une polyvalence dans la section et entraider au sein du centre de traitement postal
- Caractéristiques particulières de l'emploi :**
- Conditions de travail :
Station debout prolongée
Gestes répétitifs
Environnement bruyant (machines de tri)
Manutention de charges lourdes
- Profil du candidat**
- Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**
- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC*
 - Plan de tri général et codes postaux de la Nouvelle-Calédonie*
 - Réglementation courrier colis*
 - Produits et services courrier colis*
 - Outils de bureautique et applications informatiques métier (MPRH, SIDO, IPS, Outlook, TEAMS)*
 - Règles d'hygiène et sécurité*
 - Techniques de gestes et postures*
- Savoir-faire :**
- Appliquer les règles et les procédures en vigueur*
 - S'exprimer et communiquer avec clarté et bienveillance*
 - Assurer une polyvalence au sein de la section
 - Utiliser les outils informatiques
- Comportement professionnel :**
- Valeurs du centre et son activité*
 - Intégrité
 - Respect
 - Travail en équipe
 - Rigueur
 - Esprit d'initiative
 - Obligations de discrétion et de secrets professionnels

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 :

Caroline CHALIER – chef du centre de traitement postal
Tél. : 26.86.10 - @ : caroline.chalier@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 bénéficiaire 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