

## Agent d'accueil et de gestion administrative à la Direction Générale



Référence : 3134-24-0694/SR du 05/04/2024

**Employeur :** Office des postes et télécommunications

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

**Direction :** générale

**Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :** /

**Lieu de travail :** Direction générale OPT – immeuble Waruna  
– 2 rue Paul Montchovet – 98841 NOUMEA

**Poste à pourvoir :** susceptible d'être à pourvoir

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

**Date limite de candidature :** Vendredi 26 avril 2024

### Détails de l'offre :

**Emploi RESPNC :** chargé d'accueil

**Missions :**

Représentant de l'image de l'OPT-NC auprès du public, l'agent anime l'espace de réception en accueillant et orientant le public (visiteurs, clients, prestataires) et en prenant le dépôt de sa demande.

Il/elle effectue des tâches administratives courantes (gestion de l'agenda du directeur et du courrier, traitement de texte, prise de réservation, actualisation des informations mises à la disposition du public à l'accueil).

**Place dans l'organigramme :** N - 2 (par rapport au Directeur général)

**Fonction du supérieur hiérarchique direct :** Chef de section des instances et de la communication corporate

**Activités du poste :**

Principales :

- Assurer le standard téléphonique de la direction générale et de ses services ;
- Accueillir, renseigner et orienter téléphoniquement et physiquement les publics ;
- Assurer la réception des appels d'offres et renseigner le registre pour la Commission d'appel d'offres (CAO) du mois ;
- Assurer la maintenance du site de la direction générale (interventions de maintenance avec la DMI, gestion des clés, tenue des registres H&S) ;
- Assurer la maintenance du site de la direction générale ;
- Gestion des référents sécurité incendie ;
- Gestion du personnel de ménage et commandes associées ;
- Prendre en charge le petit secrétariat (dactylographie, mise sous enveloppe...) et l'agenda de salles de réunions du site de la direction générale ;
- Prendre en charge l'agenda du directeur général ;
- Aider ponctuellement les différents services de la direction générale ;

- Effectuer toute mission confiée par la cheffe de la section des instances et de la communication corporate, dans le cadre de ses fonctions.
- Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT-NC (agents)

**Caractéristique particulières de l'emploi :**

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

- Dynamisme et disponibilité (horaires décalés : 7h30-11h30/13h15-17h00)
- Permis B

**Profil du candidat**

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance des circuits administratifs et organisationnels de l'OPT-NC
- Sens de l'organisation
- Faire preuve de disponibilité
- Réactivité

Savoir-faire :

- Techniques d'accueil
- Renseignement
- Bureautique et outils collaboratifs
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Hygiène, sécurité et conditions de travail
- Gestion de l'information
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers

Savoir-être :

- Aisance relationnelle
- Être diplomate
- Faire preuve de discrétion
- Aptitude à l'écoute
- Sens du service public
- Avoir l'esprit d'équipe

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 :**

Camille DUMARTY – Cheffe de section  
Mail : [camille.dumarty@opt.nc](mailto:camille.dumarty@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 <sup>(2)</sup>) 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](mailto:mobilite.rh@opt.nc)
- Fax n° 27.54.45

<sup>(1)</sup> 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 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***