

## 2 Conseillers financiers multicanal à la Direction des services bancaires



Référence : 3134-24-1106/SR du 12/07/2024

**Employeur : Office des Postes et des Télécommunications**

**Corps /Domaine :** contrôleur ou contrôleur principal

**Direction :** des services bancaires

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

**Lieu de travail :** Service relation client – 7 rue Eugène Porcheron – 98841 NOUMEA CEDEX

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

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 12 juillet 2024

**Date limite de candidature :** Vendredi 02 août 2024

### Détails de l'offre :

**Emploi RESPNC :** conseiller commercial

**Missions :**

Maintenir la connaissance client (KYC), analyser les besoins, conseiller, et vendre des produits et services bancaires adaptés à son client et l'accompagner dans la gestion de ses opérations.  
Les clients de son portefeuille seront des particuliers et des personnes morales (associations, entrepreneurs individuels...)

**Unité organisationnelle :**

Service relation client

**Place dans l'organigramme :**

N-2 (par rapport au directeur opérationnel)

**Fonction du supérieur hiérarchique direct :**

Chef de service relation client

**Nb d'agents encadrés :**

- directs :  
- indirects :

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

**Activités du poste :**

**Principales :**

- Prendre les rendez-vous pour les clients bancaires de l'OPT-NC, préparer les entretiens, prendre en charge les clients, en présentiel, à distance (téléphone, visio-conférence, mail),
- Identifier, pour chaque client, les risques financiers (fraude fiscale, blanchiment, ...)
- Assurer la complétude des dossiers clients (KYC) en recueillant, analysant et saisissant les différents éléments nécessaires à la connaissance client et à la maîtrise du risque LCB-FT.
- Etablir, pour chaque client, un diagnostic identifiant son profil, ses besoins et de ses projets,
- Assurer le conseil, la promotion et la vente des produits et services bancaires de l'OPT-NC
- Assurer le service après-vente (réclamation, opposition des moyens de paiements, fausse imputation...)

- Assurer le suivi des entretiens et des clients
  - Renseigner et mettre à jour les fichiers clients dans le système d'information
  - Mettre à jour les modes opératoires des positions de travail
  - Réaliser un reporting vis-à-vis de son manager
- Secondaires :
    - Effectuer toute mission particulière confiée par son N+1 dans le cadre de ses attributions
    - Pratiquer l'entraide
    - Contribuer à l'amélioration continue du service rendu aux clients en proposant ses idées, ou pistes de solution

## **Profil du candidat**

### Conditions de travail :

Déplacements possibles pour recevoir des clients dans les agences de la zone, rendez-vous physique, en visio-conférence

### Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis B

### Fourniture ou mise à disposition de matériels, biens ou services :

Véhicule de service en cas de déplacement

### Savoir :

Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC\*

Produits et services financiers commercialisés\*

Règlementation et procédures internes du domaine bancaire y compris déontologie, conformité et

Lutte contre le blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme \*

Techniques de communication (phoning, accueil et vente en face à face ou en visio-conférence) \*

Utilisation des outils de bureautique et applications informatiques métiers\*

Techniques de gestion du stress\*

Techniques de gestion de conflits\*

Connaissances en matière de droit des sociétés, comptabilité et fiscalité

\*

### Savoir-faire :

S'exprimer à l'oral

Ecouter avec attention, questionner et reformuler

Rédiger

Instruire un dossier

Maîtriser les délais

Rechercher des données, des informations

Synthétiser des informations, des données, un document

Travailler en équipe

Appliquer la réglementation, les procédures et règles en vigueur

### Comportement professionnel :

Être à l'écoute

Capacité d'adaptation

Sens de la pédagogie

Maîtrise de soi

Esprit d'analyse et de synthèse

Rigueur, sens de l'organisation

Discrétion professionnelle absolue

Courtoisie  
Réactivité  
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 :**

Mme Anne AMBROGGI, cheffe de service relation client  
mail : [anne.ambroggi@opt.nc](mailto:anne.ambroggi@opt.nc), tél. 26.88.32

## 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\*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines – service des ressources humaines – bureau recrutement mobilité par :

- Voie postale : direction générale – 2 rue Montchovet – Port Plaisance – 98841 NOUMEA Cedex
- dépôt physique : même adresse que ci-dessus
- mail : [mobilite.rh@opt.nc](mailto:mobilite.rh@opt.nc)
- Fax : n°27.54.45

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***

(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.