

EXPERT AMOA SYSTEME D'INFORMATION BANCAIRE DE LA DIRECTION DES SERVICES BANCAIRES



Référence : 3134-24-1109/SR du 12/07/2024

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps /Domaine : technicien

Direction : des services bancaires

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

Lieu de travail : Plateau projet CITIUS - NOUVILLE

Poste à pourvoir :
susceptible d'être à pourvoir

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

Date limite de candidature : Vendredi 02 août 2024

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Gestionnaire de processus bancaire

Missions :

- ☛ Piloter et mettre en œuvre les projets de la DSB dans le cadre du chantier global de mise à niveau du SI bancaire (projets monétiques, évolutions plateforme de compensation, évolutions réglementaires, lancement de nouveaux produits, déploiements de nouveaux outils, recherche d'optimisation des processus métiers) en collaboration avec les partenaires internes et externes.
- ☛ Assurer le suivi fonctionnel, réglementaire et la gestion des évolutions applicatives en lien avec le métier.

Unité organisationnelle :

Service évolutions applicatives

Place dans l'organigramme :

N-2 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique direct :

Chef du service évolutions applicatives

Nb d'agents encadrés : /

- directs : /

- indirects : /

Activités du poste

Principales :

Chantiers et projets :

- Piloter et mettre en œuvre des projets d'évolutions dans le cadre du chantier global de mise à niveau du SI Bancaire en collaboration avec les équipes internes et les partenaires externes.
- Participer à la mise en œuvre des projets interbancaires entrant dans le cadre du chantier global de mise à niveau du SI bancaire et à leur déploiement au sein de l'OPT-NC.
- Rédiger toute documentation utile à la conduite de projets.
- Rédiger les expressions de besoins en matière de développements informatiques.
- Rédiger les cahiers de recettes, organiser et superviser les recettes MOA afférentes.

- Assurer l'accompagnement des utilisateurs dans le cadre de la conduite du changement (nouveaux processus, évolution de l'organisation).
- Centraliser, prioriser et proposer un arbitrage des demandes d'évolutions impactant le SI bancaire dans le cadre de la réorganisation des activités de back office (refonte de processus et recherche d'optimisation). Piloter leur mise en œuvre le cas échéant.

Gestion des incidents sur le SI bancaire :

- Assurer un suivi des alertes d'exploitation du back office bancaire en provenance de la DSI, du CPB ou des partenaires externes.
- Etablir des plans d'actions en cas d'incident dans les domaines des applications métiers, de la monétique, de la compensation, de la réglementation et des processus métiers.
- Assurer la coordination avec les partenaires internes et externes en étant un relais d'information et de diffusion des messages en provenance ou à destination de l'OPT-NC, pour ce qui touche au traitement des opérations bancaires.

Secondaires :

- Collaborer à la rédaction de la documentation bancaire (procédures, modes opératoires).
- Piloter et coordonner le processus de gestion des habilitations du SI bancaire.
- Effectuer toute mission particulière confiée par la DSB dans le cadre de ses attributions (groupes de travail, études diverses).

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Conditions de travail :

Horaires de travail : du lundi au vendredi

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis B

Profil du candidat

Savoir :

Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC*
 Produits et services bancaires de l'OPT-NC /Réglementation bancaire *
 Processus bancaire/ Réglementation bancaire*
 Connaissance dans la conduite de projets informatiques
 Outils de bureautique et applications informatiques

Savoir-faire :

Savoir mener des analyses à partir de fichiers de données et être force de propositions
 Représenter la DSB lors des réunions et groupes de travail
 Participer à des études d'organisation ou d'impact, rédiger des cahiers des charges informatiques
 Rédiger des procédures, des modes opératoires
 Assurer un reporting régulier auprès de la hiérarchie
 Animer une réunion

Comportement professionnel :

Esprit d'analyse et de synthèse
Capacité d'adaptation. Sens de l'anticipation et d'initiative.
Bonne organisation personnelle. Autonomie.
Méthode et rigueur.
Qualité relationnelle. Pédagogie.
Capacité rédactionnelle.

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 :**

M Benjamin FRANCOIS, Chef du service
mail : benjamin.francois@opt.nc, tél. 78.60.70

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
- 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.