

# Technicien cellule Transport du Centre d'Exploitation des Réseaux Télécom (CERT)



Référence : 3134-24-1226/SR du 2 août 2024

## Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

**Corps /Domaine** : Technicien

**Direction** : des télécommunications

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

**Lieu de travail** : Centre d'Exploitation des Réseaux Télécom (CERT) - 205 rue Jacques IEKAWÉ PK5 - 98841 NOUMÉA CEDEX

**Poste à pourvoir** : immédiatement

**Date de dépôt de l'offre** : Vendredi 02 août 2024

**Date limite de candidature** : Vendredi 23 août 2024

## Détails de l'offre :

**Emploi RESPNC** : Technicien d'exploitation des réseaux et services des télécommunications

### Missions :

Garantir la meilleure continuité de service au client final par l'exploitation, la supervision et la maintenance des équipements et des infrastructures des réseaux de transport

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

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de cellule transport

Nb d'agents encadrés : /

- Directs : 0
- Indirects : 0

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis de conduire B  
Habilitation électrique br, b2v, hc et h2v

Conditions de travail :

- Astreintes hors heures ouvrées
- travaux insalubres ou dangereux
- horaires spéciaux (travail hors heures ouvrées)
- déplacement principalement sur Nouméa et périphérie, parfois sur l'ensemble de la nc

### Activités principales :

Activité du poste :

- Exploiter, maintenir et déployer les équipements et infrastructures des réseaux de transport (SDH, PDH, GBE, WDM, câbles sous-marins, toute nouvelle technologie de transport de voix et de données), garantir les meilleurs efforts en vue de réduire les durées d'indisponibilité
  - Réaliser les travaux neufs : installation, mise en service, mise à niveau des équipements
  - Contrôler au premier niveau les infrastructures (balisage et état des pylônes, climatisation des stations, état général des sites...) et transmettre ces informations au responsable de la cellule
  - Assurer périodiquement l'astreinte pour les services relevant des domaines du Centre

- Garantir la conformité des opérations réalisées aux guides, procédures et directives de pratiques internes
- Rendre compte de l'activité, l'analyser et proposer toutes sources d'amélioration
- Assurer une entre-aide avec les autres équipes en cas de nécessité ou de situation de crise
- Assurer l'intérim du chef de cellule en cas de nécessité
- Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (Agents)

#### Profil du candidat

##### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonne connaissance des équipements de transmission numérique et multiplex ;
- Bonnes connaissances des réseaux de télécommunication et IP
- Bonnes connaissances de l'énergie (basse tension et courant continu)
- Exploiter les systèmes d'exploitation Windows, Unix, Linux et les outils bureautiques.
- Connaître et utiliser les systèmes d'information de l'OPT-NC
- Organisation de l'OPT
- Bonne connaissance de la langue anglaise

##### Savoir-faire :

- Diagnostiquer une anomalie
- Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif
- Travailler en équipe
- Rendre compte
- Alerter sur une situation à risque

##### Comportement professionnel :

- Être rigoureux
- Esprit d'initiative et de synthèse
- Être autonome
- Aisance relationnelle
- Avoir l'esprit d'équipe
- Capacité à communiquer
- Sens du service public
- Faculté d'adaptation

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 Steeve BARBE, chef de section  
Tél. : 41.35.38 ; Mail : [steeve.barbe@opt.nc](mailto:steeve.barbe@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***