

Chef de section supervision au centre de supervision NOC (Network Operations Center) de la Direction des télécommunications



Référence : 3134-24-1445/SR du 20 septembre 2024

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps /Cadre / Domaine : cadre technique

Direction : des télécommunications

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

Lieu de travail : CSNOC (Network Operations Center) – 205
rue Jacques IEKAWÉ - NOUMÉA

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 20 septembre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 11 octobre.2024

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Ingénieur des réseaux et services des télécommunications

Missions :

Piloter la section en charge de la surveillance centralisée et en temps réel des systèmes, réseaux et services de l'OPT-NC

Place dans l'organigramme : N – 3 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de Centre de Supervision NOC (CSNO)

Nb d'agents encadrés : 9

- Directs : 9
- Indirects : 0

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis de conduire B

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

Téléphone mobile d'exploitation

Régime indemnitaires rattachés au poste de travail :

Indemnité hiérarchique de chef de section

Activités principales :

Activité du poste :

- Animer et piloter l'équipe de supervision du NOC et en être le référent
- Participer de manière récurrente à l'activité de supervision réalisée par les agents de son bureau (création de tickets, prises d'appels etc.)
- Participer à l'élaboration et la mise à jour des tableaux de bords pour la direction des télécoms
- Superviser et coordonner la mise en œuvre de projets en relation avec son domaine d'activité
- Intégrer les politiques internes d'amélioration continue (qualité - santé / sécurité / hygiène - RSE...) et de maîtrise des risques (réglementation, risques...) dans les référentiels et pratiques internes
- Proposer toute amélioration de méthodes ou de moyens pouvant être utile à l'optimisation de son activité
- Piloter les processus de son domaine d'activité
- En collaboration avec son manager, superviser la gestion des appels d'offres en lien avec les missions confiées

- Participer à la gestion des crises (déclenchement, reporting, coordination interne et externe, communication...) au sein de la cellule de crise de la direction des télécommunications (CCDT) en H24 7 jours sur 7 (sur déclenchement)
- S'assurer du respect par les agents des règles établies
- Participer à l'élaboration du plan de formation des agents de son bureau
- Rendre compte de l'activité sur tous les volets, l'analyser et en proposer à sa hiérarchie les enseignements et les recommandations
- Apporter une contribution personnelle sur les sujets d'évolution, transformation et amélioration
- Assurer l'intérim du chef de centre
- Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC
- Connaissances des réseaux et services télécoms
- Connaissances des systèmes d'information
- Connaissances d'outils de supervisions (CENTREON)
- Connaissances d'outils métiers de type Operations Support System (OSS) : OSS/EMM d'Ericsson, 1360COM/AMS de NOKIA...
- Connaissances d'outils de gestion de services d'assistance (OTRS)
- Connaissances des bonnes pratiques ITIL
- Anglais lu (requis) et parlé (souhaité)
- Qualité rédactionnelle
- Connaissance dans la conduite de projets

Savoir-faire :

- Manager
- Transmettre un savoir, une technique, une compétence
- Synthétiser des informations, des données, un document
- Gérer une relation client
- Prioriser
- Elaborer un budget
- Travailler en mode projet

Comportement professionnel :

- Être rigoureux
- Esprit d'initiative
- Être autonome
- Faire preuve de leadership
- Aisance relationnelle
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faculté d'adaptation
- Sens des responsabilités
- Sens du service public

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 Frédéric OSVALT, Chef de centre
Tél. : 41.35.80 ; Mail : frederic.osvalt@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 ⁽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 (adresse) : idem que ci-dessus
- Mail (adresse) : mobilite.rh@opt.nc
- Fax n° 27.54.45

⁽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.

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