

Agent chargé de la gestion du Caveau à l'agence comptable



Référence : 3134-24-1541/SR du 11 octobre 2024

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Agent d'exploitation

Direction : agence comptable

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

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

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 11 octobre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 1^{er} novembre 2024

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Gestionnaire comptable

Missions :

Assurer la gestion du Caveau

Place dans l'organigramme : N - 3 (par rapport à l'Agent comptable)

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de cellule Audit et Vérification

Activités du poste :

Principales :

Traiter les commandes et les retours de valeurs des agences.
Gérer les stocks de valeurs fiscales et de produits télécom.
Confectionner les dépêches pour envoi des commandes aux agences.
Intervenir en renfort au sein de l'Agence Comptable.

Secondaires :

Confectionner les liasses du compte de gestion.
Assurer la suppléance et le renfort pour les missions identifiées dans le cadre du tableau de polyvalence du service.
Participer aux vérifications sur place et aux installations des comptables secondaires.
Entraide au sein de l'Agence Comptable.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis B

Conditions de travail :

Temps plein
Horaires adaptables
Bureau en espace fermé sur la 1^{ère} quinzaine du mois
Bureau en open-space sur la 2^{ème} quinzaine du mois
Télétravail possible
Déplacements occasionnels sur l'ensemble du Territoire

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC*
Processus de décision de l'OPT-NC*

Règles de la comptabilité publique
Outils de bureautique (Microsoft 365) et applications informatiques* (AS400, Oracle, SIDO, Portail Stock)

Savoir-faire :

Gérer différents types de stocks et les commandes s'y rapportant
Réaliser des inventaires
Expédier des dépêches

Comportement professionnel :

Esprit d'initiative
Esprit d'analyse et de synthèse
Méthode et sens de l'organisation
Rigueur
Intégrité
Aptitude au changement
Discrétion
Diplomatie
Bon relationnel

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 Noël VUTRONG, Chef de cellule Audit et Vérification
Tél : 26.71.20 ; Mail : sinh.vutrong@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) : DRH-candidature@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