

1 conseiller financier multi canal – Agence principale – Direction de la distribution



Référence : 3134-23-1465/SR du 22/09/2023

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps /Domaine : contrôleur

Direction : de la Distribution

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

Lieu de travail : agence principale – 7 rue Eugène Porcheron - Nouméa

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 22 septembre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 20 octobre 2023

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.

Le conseiller financier multicanal devra exercer ses missions en respect du référentiel des fonctions de l'agent de l'OPT-NC.

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

Fonction du supérieur hiérarchique direct : chef d'agence

Activités 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 opérations des positions de travail,
- Réaliser un reporting vis-à-vis de son manager.

Activités 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

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : permis B
Conditions de travail : déplacements possibles pour recevoir des clients dans les agences de la zone, rendez-vous physique, en visio-conférence

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- 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 visio-conférence) *
- Utilisation des outils de bureautique et applications informatiques métiers*
- Techniques de gestion de stress*
- Techniques de gestion de conflits*
- Connaissance en matière de comptabilité ; droit des sociétés et en 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 :**

Anne AMBROGGI – Chef du service relation client
Tél : 26.87.87 – mail : anne.ambroggi@opt.nc

William HLUPA – chef de l'agence principale par intérim
Tél. : 26.84.30 – mail : william.hlupa@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

⁽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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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