

# 1 chef d'agence – Agence de Canala à la direction des réseaux de vente



Référence : 3134-22-1761/SR du 02/12/2022

## Employeur : Office des postes et télécommunications

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

Direction : des réseaux de vente (DRV)

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

Lieu de travail : agence de Canala

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

Date de dépôt de l'offre : vendredi 2 décembre 2022

Date limite de candidature : vendredi 30 décembre 2022

Emploi RESPNC : Gestionnaire de centre de profits

### Missions :

- Assurer le management hiérarchique, opérationnel et commercial de son équipe afin d'atteindre les objectifs fixés par la DRV en contribuant à la mission de service public,
- Décliner la mise en œuvre de la stratégie commerciale des différents métiers et veiller au respect des procédures et de la réglementation,
- Représenter le directeur général auprès de la clientèle et des institutions publiques et coutumières locales.

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

Fonction du supérieur hiérarchique direct : chef de centre - responsable de zone Sud

Nombre d'agents encadrés :

- Directs : 2
- Indirects : 0

### Activités principales :

#### Organisation et Gestion de l'agence :

- Assurer la conservation et la sécurité des fonds et valeurs confiés, ainsi que celle du patrimoine (bâtiment, mobilier, matériel, véhicule...),
- Organiser et assurer les services opérationnels d'une position de guichet informatisée / manuelle en fonction du règlement intérieur de l'agence,
- Gérer la trésorerie et les stocks de valeurs au plus juste en fonction des recettes et dépenses de l'agence,
- Tenir à jour quotidiennement et produire mensuellement une comptabilité,
- Organiser et optimiser les services opérationnels de traitement du courrier, de tri, d'acheminement et de distribution postale,
- Organiser et optimiser la gestion des moyens humains (règlement intérieur, absences, ...) en veillant au quotidien à l'adéquation des moyens utilisés avec ceux nécessaires au fonctionnement de l'agence
- Veiller au respect des procédures, des réglementations, consignes et instructions diffusées par les BO, notes et par mails et de la politique Hygiène, sécurité et environnement de l'OPT,
- Maintenir une qualité de service et veiller au bon fonctionnement de l'agence (solutionner au plus vite tout dysfonctionnement pouvant intervenir inopinément),
- Rendre compte de son activité en effectuant un reporting régulier à sa hiérarchie (téléphone, mails, fiche de reporting, ...).

#### Développement et pilotage commercial :

- Assurer le développement commercial, des entretiens commerciaux et le suivi de la clientèle pour les produits de l'OPT-NC (promotion des produits, contribution à la réussite du PAC, ...) en veillant à la qualité de l'accueil, de la prise en charge de la clientèle et des prestations délivrées,
- Atteindre les objectifs de l'agence en chiffre d'affaire et en nombre,
- Suivre et analyser les résultats de l'agence avec l'aide du responsable de zone.

#### Management :

#### **Activités secondaires :**

- Encadrer et animer l'équipe placée sous sa responsabilité,
- Assurer au personnel le soutien en matière de réglementation et de procédures et le tenir informé (notes, BO, ...),
- Aider ses collaborateurs à développer leurs compétences et à progresser dans la maîtrise de leurs fonctions en identifiant notamment leurs besoins en formation,
- Animer des réunions régulières avec son équipe en minimisant l'impact sur l'amplitude horaire d'accueil de la clientèle,
- Assurer le suivi, l'accompagnement et l'évaluation de son équipe en réalisant les entretiens annuels d'échange et en fixant des objectifs clairs et mesurables à ses collaborateurs.
  
- Effectuer toute mission particulière confiée par la DRV dans le cadre de ses attributions (groupe de travail, études diverses, ...),
- Tenir d'autres positions de travail en fonction des besoins d'organisation et de fonctionnement de l'agence,
- Pratiquer l'entraide,
- Participer activement à tout événement socio-culturel de la commune pouvant apporter une plus-value à l'OPT-NC (salon, foire, carrefour des métiers, ...),

#### **Caractéristique particulières de l'emploi :**

Permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B

Conditions de travail : Horaires de travail : du lundi au vendredi en fonction du règlement intérieur de l'agence

Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail :

- Indemnité fonctionnelle de chef d'agence
- Indemnité de responsabilité personnelle et pécuniaire de comptable public secondaire
- Logement ou indemnité de logement en cas d'indisponibilité

#### **Profil du candidat :**

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

- Maîtriser la réglementation des 3 métiers ainsi que la comptabilité des agences,
- Très bonne connaissance des produits commercialisés par l'OPT-NC (postaux, financiers et télécom),
- Maîtriser les outils de bureautique (Excel, Word), les applications informatiques (AS400, COLITAX, Portails, ...) et les logiciels de guichet (OLETI).\*

##### **Savoir-faire :**

- Disposer de qualités organisationnelles et rédactionnelles (administratives et commerciales),
- Savoir stimuler l'impulsion commerciale de son équipe\*,

- Avoir la capacité de communiquer et d'expliquer les actions engagées et les raisons pour lesquelles elle sont conduites, affirmer ses décisions et ses actions y compris face à des difficultés potentielles ou avérées,
- Ecouter les besoins et les attentes de son interlocuteur : client ou externe,
- Répondre à la demande du client et chercher à le satisfaire au mieux,
- Renseigner et mettre à jour des statistiques,
- Manipuler du numéraire et tenir une caisse.

**Comportement professionnel :**

- Bon relationnel avec le public et le personnel,
- Avoir le sens de l'accueil,
- Disposer d'une bonne aptitude au management et à l'esprit d'équipe,
- Avoir une maîtrise de soi en toute circonstance,
- Capacité d'initiative, d'anticipation et de dynamisme,
- Rigueur et méthode,
- Intégrité et discrétion professionnelles,
- Esprit d'entreprise,
- Donner une image professionnelle de l'OPT-NC au travers de son apparence et de son comportement.

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 :**

Milène AHMED BEN KADDOUR – chef de centre, responsable de zone Sud  
Tél : 20.62.65 – mail : [milene.ahmedbenkaddour@opt.nc](mailto:milene.ahmedbenkaddour@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 et accompagnement par :

- voie postale : direction générale – 2 rue Montchovet – Port Plaisance – 98841 Nouméa Cedex
- dépôt physique : même adresse
- mail : [mobilite.rh@opt.nc](mailto:mobilite.rh@opt.nc)

<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, 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***