

1 chef de cellule guichets et services arrières à l'agence de Ducos Centre à la direction des réseaux de vente



Référence : 3134-21-1601/SR du 31/12/2021

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps /Domaine : contrôleur

Direction : des réseaux de vente

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

Lieu de travail : agence de Ducos Centre et annexe Logicoop

Poste à pourvoir : vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 31 décembre 2021

Date limite de candidature : Vendredi 28 janvier 2022

Emploi RESPNC : chargé du développement commercial

Missions :

- Organiser et contrôler les services opérationnels du guichet, du courrier/colis et de la comptabilité/affaires administratives, en manageant les agents placés sous sa responsabilité,
- Participer à l'atteinte des objectifs et contribuer au développement du chiffre d'affaire,
- Participer à la mission de service public.

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

Fonction du supérieur hiérarchique : chef d'agence de Ducos Centre

Nombre d'agents encadrés :

- Directs : 3,5
- Indirects : /

Activités principales :

- Contrôler et suivre l'activité des guichets et du service arrière,
- Encadrer l'équipe qu'il a sous sa responsabilité à travers l'animation commerciale des guichets et la tenue des EAE,
- Suivre les relations avec la clientèle (particuliers et entreprises),
- Organiser et contrôler l'acheminement et la distribution du courrier,
- Tenir les états comptables journaliers et mensuels,
- Contrôler l'exactitude des états comptables et leur conformité aux pièces comptables correspondantes,
- Traiter et suivre les erreurs de caisse,
- Traiter les réclamations,
- Pratiquer l'entraide avec les autres positions de travail,
- Assurer la gestion comptable et l'approvisionnement de tous les automates (DAB, caisse recyclante, automate de paiement),
- Assurer les échanges de fonds et de valeurs avec les guichets,
- Assurer l'approvisionnement de consommables et fournitures pour l'agence.

Activités secondaires :

- Assurer l'intérim du chef d'agence,
- Effectuer toutes missions confiées par le chef d'agence dans le cadre de ses attributions.

Caractéristiques particulières de l'emploi : Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : permis B
Conditions de travail : du lundi au samedi en fonction du règlement intérieur de l'agence et des permanences à assurer
Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail : indemnité hiérarchique de chef de cellule

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC,
- Produits et services commercialisés par l'OPT-NC*,
- Réglementation des 3 métiers*,
- Comptabilité des agences*,
- Outils de bureautique et applications informatiques*,
- Réglementation bancaire et lutte anti-blanchiment

Savoir-faire :

- Manager une équipe*,
- Animer des réunions*,
- Rédiger (documents administratifs et commerciaux),
- S'exprimer clairement,
- Stimuler l'impulsion commerciale*,
- Appliquer les règles de vigilance et les procédures de détection définies dans le cadre de la lutte contre le blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme (LCB FT).

Comportement professionnel :

- Sens du relationnel avec le public et le personnel,
- Sens des initiatives et de l'anticipation,
- Dynamisme,
- Qualité organisationnelle,
- Aptitude au management,
- Sens de l'écoute,
- Rigueur, intégrité et discrétion professionnelle,
- Disponibilité,
- Adaptabilité.

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 :

Fabienne PIERSANTI – chef d'agence de Ducos
Tél : 23.13.05 – mail : fabienne.piersanti@op.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et 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 et accompagnement par :

- Voie postale et dépôt physique : direction générale – 2 rue Montchovet – Port Plaisance – 98841 NOUMEA Cedex
- Mail : 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 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