

# 1 agent de guichet polyvalent à l'agence de Dumbéa et ses annexes – direction de la distribution



Référence : 3134-23-0309/SSR du 03/03/2023

## Employeur : Office des postes et télécommunications

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

**Direction :** de la distribution

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

**Lieu de travail :** Agence de Dumbéa et ses annexes

**Poste à pourvoir :** au plus tôt

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 03 mars 2023

**Date limite de candidature :** Vendredi 31 mars 2023

**Emploi RESPNC :** chargé de contact clientèle

### Missions :

- Assurer les services opérationnels du guichet, du service arrière et de l'accueil,
- Participer à la mission de service public et contribuer au développement commercial.

Place dans l'organigramme : N - 5 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de cellule guichets

### Activités principales :

- Tenir une position de guichet informatisé,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Promouvoir et vendre l'offre OPT-NC à la clientèle,
- Contribuer à l'atteinte des objectifs commerciaux,
- Effectuer des opérations de caisse (manipulations de numéraire),
- Inscrire, aviser et gérer les délais de garde et les retours du courrier recommandé, grevés de droits de douane et les colis postaux,
- Fermer la dépêche de courrier,
- Trier, oblitérer et distribuer le courrier,
- Distribuer les paquets par le trappon situé dans la salle de tri,
- Tenir la position accueil-accompagnement à l'automate,
- Tenir seul la position d'agent à l'annexe de Dumbéa Mairie.

### Activités secondaires :

- Traiter les ordres de réexpédition et de garde de courrier,
- Pratiquer l'entraide avec les autres positions de travail,
- Gérer les dossiers et le parc de boîtes postales,
- Tenir d'autres positions de travail en fonction des besoins d'organisation et de polyvalence,
- Effectuer les navettes de courrier entre l'agence et les annexes.

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B
- Conditions de travail : Horaires : du lundi au samedi en fonction du règlement intérieur de l'agence

- Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail : indemnité de guichet

## Profil du candidat

### Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC,
- Réglementation postale, financière et télécom\*,
- Offre OPT-NC en matière de produits et services postaux, financiers et télécoms\*,
- Techniques de vente\*

### Savoir-faire :

- Maîtriser les applications informatiques utilisées en agences (BSCS, AS400, BP WEB, ...) \*,
- Conseiller et renseigner les clients,
- Appliquer les procédures et règlements en vigueur,
- Appliquer les techniques de vente,
- S'exprimer avec aisance et clarté.

### Comportement professionnel :

- Sens de l'accueil et relationnel avec le public et le personnel,
- Dynamisme, aptitude aux changements,
- Esprit d'initiative,
- Rigueur et méthode,
- Intégrité et discrétion professionnelle,
- Esprit d'entreprise,
- Maîtrise de soi,
- Esprit d'équipe, cohésion.

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 :

Sandrine MONOT – Chef d'agence  
Tél : 41.15.15 / Mail : [sandrine.monot@opt.nc](mailto:sandrine.monot@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 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***