1 chef de cellule polyvalent – Agence de La Foa et ses annexes

Référence : 3134-22-1976/SR du 30/12/2022

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps /Domaine : contrôleur

Direction : des réseaux de vente (DRV)

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

Lieu de travail : Agence de La FOA et ses annexes

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 30 décembre 2022

Poste à pourvoir : au plus tôt

Date limite de candidature : Vendredi 27 janvier 2023

Emploi RESPNC : chargé de l'exploitation commerciale

Missions :

Assurer le management, l'organisation et le contrôle des services opérationnels du guichet, du courrier et du tri en contribuant à l'atteinte des objectifs commerciaux des agences de la zone et participant à la mission de service public.

Place dans l'organigramme : N -4 (par rapport au directeur opérationnel)
Fonction du supérieur hiérarchique direct : chef d'agence
Nb d'agents encadrés :
- Directs : 2
- Indirects : 6

Activités principales :

- Assurer le management hiérarchique et commercial de l'équipe sous sa responsabilité à travers l'animation commerciale des guichets et la tenue des EAE,
- Organiser, contrôler, suivre l'activité des guichets et/ou l'activité postale de l'agence en se conformant aux consignes et règles de fonctionnement du service en vigueur et en veillant à la continuité de service,
- Assurer le suivi des relations avec la clientèle (particuliers et entreprises),
- Conseiller et vendre au guichet,
- Contrôler les opérations sous OLETI et l'exactitude des états comptables et leur conformité aux pièces correspondantes,
- Tenir les états comptables journaliers et mensuels,
- Traiter et suivre les erreurs de caisse,
- Traiter les réclamations,
- Faire des reporting réguliers au chef d'agence,
- Pratiquer l'entraide avec les autres positions de travail,
- Veiller au respect et à l'application des procédures et modes opératoires des 3 métiers.

Activités secondaires :

- Assurer l'intérim du chef d'agence,
- Recueillir et saisir des données statistiques,
- Effectuer les tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'établissement,
- Recevoir et dispenser des formations selon les besoins du service,
- Tenir d'autres positions de travail en fonction des besoins d'organisation et de polyvalence,
- Effectuer toutes missions confiées par sa hiérarchie dans le cadre de ses attributions et notamment :
    - Confirmer les rendez-vous commerciaux,

- Traiter les demandes LCB-FT,
- Traiter et faire le suivi des comptes réactivés.

Caractéristique particulières de l'emploi :

- Permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B
- Conditions de travail :

  Horaires : du lundi au samedi en fonction du règlement intérieur
- 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 3 métiers*,
- Comptabilité des agences*,
- Techniques de management et de communication*,
- Outils de bureautique et applications informatiques*,
- Techniques de vente et approche client,
- Techniques de gestion de conflits*,
- Réglementation bancaire et lutte anti-blanchiment,
- Technique de phoning et de vente en face à face,
- Déontologie, conformité.

Savoir-faire :

- Manager une équipe,
- Animer les équipes guichets,
- Animer des réunions*,
- Rédiger (documents administratifs et commerciaux),
- Manipuler du numéraire, tenir une caisse,
- 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,
- Faire preuve de maîtrise de soi en toutes circonstances,
- S'exprimer clairement,
- Stimuler l'impulsion commerciale*,
- Maîtriser les applications informatiques et la bureautique utilisées en agence (AS400, BP Web, TCRM, Word, Excel, …).

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'accueil et de l'écoute,
- Rigueur, intégrité et discrétion professionnelle,
- Disponibilité,
- Adaptabilité,
- Esprit d'analyse et de synthèse,

- Sens de l'organisation et accompagnement des évolutions de l'OPT..

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 :	Dominique VAN MOE – Chef d'agence Tél : 44.36.91 – mail : dominique.vanmoe@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 et accompagnement par :

- Voie postale : direction générale – 2 rue Montchovet – Port Plaisance – 98841 NOUMEA Cedex
- Dépôt physique : même adresse
- 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, 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