

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



Référence : 3134-20-0985/SAFPFI du 04 septembre 2020

## Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps /Domaine : contrôleur

Direction : des réseaux de vente (DRV)

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

Lieu de travail : TONTOUTA

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 04 septembre 2020

Date limite de candidature : Vendredi 02 octobre 2020

Emploi RESPNC : responsable structure commerciale

### Missions :

Le chef d'agence assure le management hiérarchique, opérationnel et commercial de son équipe afin d'atteindre les objectifs fixés et garantir la qualité de service auprès de la clientèle. Il décline la mise en œuvre de la stratégie commerciale des différents métiers de l'OPT (télécom, financier, courrier) et veille au respect des procédures et de la réglementation.

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

**Fonction du supérieur hiérarchique direct** : chef de service exploitation vente Nouméa et Agglomération

**Nb d'agents encadrés** : 5

- Directs : 5
- Indirects : 0

### Activités du poste :

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

- Assure la conservation et la sécurité des fonds et valeurs qui lui sont confiés, ainsi que celle du patrimoine (bâtiment, mobilier, matériel, véhicule...),
- Assure au personnel le soutien en matière de réglementation et de procédures, le tient informé (notes, BO, ...),
- Veille à l'application des procédures, des consignes et instructions diffusées par les BO et notes,
- Gère la trésorerie et les stocks de valeurs au plus juste,
- Organise et veille à l'approvisionnement des produits,
- Veille à rendre une comptabilité juste et complète,
- Organise 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,
- Organise l'acheminement et la distribution du courrier en assurant la qualité optimale en termes de délai et de régularité,
- Effectue un reporting régulier sur l'activité de l'agence auprès de son chef de service,
- Porte et met en œuvre les réorganisations pilotées par la DRV et les métiers, il accompagne le changement au sein de son équipe,
- Veille à la valorisation des espaces clientèle (sas, guichets et guichet de retrait courrier/colis),
- Assure la gestion comptable et l'approvisionnement des automates et des caisses recyclantes,
- Contribue au développement et à l'amélioration de la nouvelle relation client.

#### Développement et pilotage commercial :

- Réalise le diagnostic commercial de ses différents points de vente avec l'aide du chef de service DRV et décline le plan d'actions commerciales en objectifs qualitatifs et quantitatifs
- Tient un tableau de bord des résultats commerciaux de son agence

- Accompagne de manière active les conseillers par des entretiens régulières sur l'activité et les résultats obtenus, il assiste régulièrement à des entretiens de vente,
- Veille à la qualité de l'accueil, de la prise en charge de la clientèle et des prestations délivrées.

Développement des collaborateurs :

- Anime des réunions mensuelles avec l'ensemble du personnel,
- Aide ses collaborateurs à progresser dans la maîtrise de leurs fonctions, en identifiant notamment leurs besoins de formation,
- Réalise les Entretiens Annuels d'Echange et fixe à ses collaborateurs des objectifs clairs et mesurables.

**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 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 :**

- Réglementation des 3 métiers et de la comptabilité publique\*,
- Offre OPT en matière de produits et services postaux, financiers et télécommunications\*,
- Techniques de management, de management commercial et de pilotage de l'activité\*,
- Règles d'hygiène et sécurité\*,
- Outils de bureautique (Excel, Word) et applications informatiques (PSF, BSCS, AS400 facultativement)\*.

**Savoir-faire :**

- Manager et fédérer une ou des équipe(s),
- Stimuler l'impulsion commerciale,
- Décliner des objectifs globaux,
- Rédiger et s'exprimer clairement,
- Animer une réunion,
- Elaborer et suivre des tableaux de bord,
- Assurer le reporting auprès de la hiérarchie,
- Apporter une vigilance quant aux conditions de travail et aux risques socioprofessionnels,
- Développer les compétences de ses collaborateurs.

**Comportement professionnel :**

- Recherche du résultat et de la performance,
- Orientation et sens du service client,
- Analyse et synthèse,
- Aptitude au leadership et à la direction d'équipe,
- Sens du travail en équipe,
- Initiative et anticipation,
- Autonomie,
- Disponibilité,
- Maîtrise de soi,
- Esprit d'entreprise.

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 :**

Marine LESCADIEU – chef de service exploitation et vente Nouméa et Agglomération  
Tél : 26.79.70 – mail : [marine.lescadieu@opt.nc](mailto:marine.lescadieu@opt.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 <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines – service des ressources humaines – bureau recrutement mobilité par :

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