

3 agents de guichet polyvalents à l'agence du Mont Dore et ses annexes (Pont des Français, La Coulée) – direction de la distribution



Référence : 3134-23-0312/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 ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Agence du Mont Dore 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 :

Suivant l'organisation mise en place pour le Groupe Nord (Pont des Français/Boulari) et le Groupe Sud (La Coulée/Boulari) :

- Participer à la mission de service public et contribuer au développement commercial
- Assurer les services opérationnels du guichet, du courrier et du tri
- Contribuer à l'atteinte des objectifs fixés pour l'agence.

Place dans l'organigramme : N - 6 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique directe : Chef de cellule polyvalent en fonction de l'affectation

Activités principales :

- Tenir une position de guichet informatisé sur les différents sites de l'agence (répartition par groupe, Nord pour les agents domiciliés sur Nouméa à Boulari, Sud pour les agents domiciliés de St Louis à Plum),
- Promouvoir et vendre l'offre OPT-NC à la clientèle,
- Effectuer des opérations de caisse (manipulations de numéraire)
- Trier, oblitérer et distribuer le courrier
- Participer à toute réunion d'information ou module de formation.

Activités secondaires :

- Saisir et/ou contrôler des objets de correspondance recommandés, colis sous SIDO
- Pratiquer l'entraide avec les autres positions de travail
- Spécificités à chaque site :

Boulari, Pont des Français, La coulée et Plum

- Traitement des lettres recommandées à l'arrivée et au retour,
- Gestion des instances (classement du courrier et traitement des retours)
- Gestion des chéquiers (à l'arrivée, au retour, balance)
- Comptabilisation des cartes SIM et pochettes Liberté des guichets
- Contrôle du tellershare

- Constitution et fermeture de la dépêche de 15h00 (constitution et inscription du paquet de chargement, liasses d'objets ordinaires, CP, Douane, EMS, sacs vides)

La Coulée et Plum

- Assurer une navette sur Boulari en fin de journée pour le transfert de la production courrier de La Coulée et Plum
- Tri du courrier de La Coulée et Plum au retour de Plum
- Poste mobile de l'Île Ouen

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B
- Conditions de travail : Horaires de travail 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,
- Produits et services commercialisés par l'OPT-NC,
- Réglementation des trois métiers*,
- Techniques de vente*

Savoir-faire :

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

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

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 :

Laurence BUR – Chef de section guichets-comptabilité
Tél : 41.33.32 / Mail : laurence.bur@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 accompagnement par :

- Voie postale : Direction générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 Nouméa 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