

3 agents de guichet polyvalents à l'agence principale et son annexe de Vallée des Colons – direction de la distribution



Référence : 3134-23-0313/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 principale – annexe de Vallée des Colons

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, de l'accueil et du courrier.

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

Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef de cellule guichet

Activités principales :

- Tenir une position de guichet informatisé,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Promouvoir et vendre l'offre OPT-NC à la clientèle,
- Effectuer des opérations de caisse (manipulations de numéraire)
- Inscrire, aviser et distribuer les objets grevés de douane, recommandés et ordinaires, et les colis postaux.

Activités secondaires :

- Participer au recollement des statistiques
- Pratiquer l'entraide avec les autres positions de travail
- Tenir d'autres positions de travail en fonction des besoins d'organisation et de polyvalence.

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,
- Réglementation postale, financière et télécom*,
- Offre OPT 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

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 :**

Julie VOIS – Chef d'agence
Tél : 26.84.29 / Mail : julie.vois@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 bénéficiaire 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 bénéficiaire 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