

Agent de guichet polyvalent à l'Agence Principale et son annexe de Vallée des Colons



Référence : 3134-22-0011/SR du 07/01/2022

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps /Domaine : agent d'exploitation

Direction : des réseaux de vente (DRV)

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

Lieu de travail : Agence principale – Annexe Vallée des Colons - Nouméa

Poste à pourvoir : au plus tôt

Date de dépôt de l'offre : vendredi 7 janvier 2022

Date limite de candidature : vendredi 4 février 2022

Emploi RESPNC : chargé contact client

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 direct : Chef de cellule guichet

Activité du poste :

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.

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.

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-NC en matière de produits et services postaux, financiers et télécoms*,
- Techniques de vente*

Savoir-faire :

- Maîtriser les applications informatiques utilisées en agences (TCRM, 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 et 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 et dépôt physique : Direction Générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 NOUMÉA Cedex
- 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 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