

Agent du bureau logistique de la Direction des télécommunications



Référence : 3134-22-1749/ SR du 25/11/2022

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : contrôleur

Direction : des télécommunications

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

Lieu de travail : Direction générale Immeuble Waruna 2 Port Plaisance

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 25 novembre 2022

Date limite de candidature : Vendredi 23 décembre 2022

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Assistant administratif

Missions :

Gestion de marchés et de lettres de commandes, suivi administratif et financier des marchés de sous-traitance Lignes

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

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau logistique

Nb d'agents encadrés : 0

- Directs : 0
- Indirects : 0

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis de conduire B

Conditions de travail :

Travail en bureau

Activités principales :

Activité du poste :

Principales :

- Superviser les contrats de sous-traitance des travaux lignes (pour l'ensemble des centres de la direction télécom) : créer des dossiers pour le suivi de chaque chantier, établir des lettres de commandes et des ordres de service, saisir des attachements, contrôler des factures, calculer des pénalités, assurer le suivi financier de chacun des marchés, établir des demandes d'engagement complémentaire lorsque cela est nécessaire
- Participer à la gestion du matériel Télécom nécessaires aux travaux lignes : suivre le stock de matériel, recenser les besoins, établir des consultations, éditer des lettres de commandes

Secondaires :

- Alimenter les tableaux de bord et les statistiques du bureau
- Exécuter toute mission/projet ponctuel confié par le chef de bureau

Profil du candidatSavoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance approfondie des logiciels WORD et EXCEL
- Connaissance des environnements ORACLE et DOCUWARE*
- Fondamentaux des marchés publics*
- Savoir de base sur la mise en œuvre, le fonctionnement d'un réseau téléphonique et l'ingénierie des lignes*
- Organisation et fonctionnement de l'OPT*

Savoir-faire :

- Rédiger des pièces administratives
- Recenser des besoins, suivre, et réceptionner une commande

Comportement professionnel :

- Méthode et rigueur
- Sens de l'organisation
- Intégrité et discrétion
- Dynamisme, force de proposition

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 :

M Wilfried MOLINIER, chef du bureau
Tél. : 26.82.40 ; Mail : wilfried.molinier@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 (adresse) : idem que ci-dessus
- Mail (adresse) : mobilite.rh@opt.nc
- Fax n° 27.54.45

⁽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