

Agent rouleur polyvalent CMD2 - Direction de la distribution



Référence : 3134-23-1490/SR du 22/09/2023

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 : Agences de Koné, Voh, Pouembout, Poya et ses annexes Nepoui

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : **Vendredi 22 Septembre 2023**

Date limite de candidature : **Vendredi 20 octobre 2023**

Emploi RESPNC : chargé de contact clientèle

Missions :

Remplacer les agents absents dans les établissements de l'office de la zone en contribuant à l'atteinte des objectifs commerciaux des agences de la zone et participant à la mission de service public

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

Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef du bureau exploitation des agences VII

Activités principales :

En fonction des remplacements :

- Assurer les services opérationnels d'une position de guichet informatisé ou manuelle
- Promouvoir et vendre les produits commercialisés par l'OPT
- Renseigner et conseiller les clients sur les produits commercialisés de l'OPT
- Participer activement à l'atteinte des objectifs fixés pour l'agence
- Assurer les services et activités opérationnels de traitement, de tri, d'acheminement et de distribution du courrier (bp, pm, domicile) en se conformant à la réglementation en vigueur
- Assurer le service de poste mobile
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Organiser et contrôler le travail aux guichets
- Tenir la comptabilité bureau
- Assurer les intérimis de chefs d'agence
- Assure l'entraide avec les autres positions de travail.

Activités secondaires :

En fonction des remplacements :

- Recueillir et saisir des données statistiques
- Encadrer et animer une équipe
- Effectuer les tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'établissement
- Recevoir et dispenser des formations selon les besoins du service
- Tenir d'autres positions de travail en fonction des besoins d'organisation et de polyvalent.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B + véhicule personnel obligatoire
- Conditions de travail :
- Horaires : du lundi au samedi, en fonction du règlement intérieur de l'agence
Tenu d'être joignable au moyen d'une ligne de sécurité
- Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail :
Indemnité de guichet + indemnité forfaitaire mensuelle d'utilisation du véhicule personnel

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Réglementation postale financière et facultativement télécom*
- Offre OPT en matière de produits et services postaux, financiers et télécoms*
- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC
- Techniques de vente*
- Outils de bureautique, maîtrise des applications informatiques : BSCS, AS400, BP Web, Outlook, etc*
- Techniques de gestes et postures
- Règles d'hygiène et sécurité

Savoir-faire :

- Appliquer les techniques de vente
- Utiliser les applications informatiques 'métier'
- S'exprimer et communiquer avec aisance
- Conseiller et renseigner les clients
- Manipuler du numéraire, tenir une caisse
- Appliquer les procédures et règlements en vigueur
- Faire preuve de maîtrise de soi en toutes circonstances

Comportement professionnel :

- Sens de l'accueil et relationnel avec le public et le personnel
- Esprit d'initiative
- Aptitude au changement
- Rigueur et méthode
- Intégrité et discrétion professionnelle
- Esprit d'entreprise
- Esprit d'équipe et d'entraide

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 :

Hugo KAUFFMANN – chef du bureau exploitation des agences VII
Tél. : 26.79.61 – Mail : hugo.kauffmann@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