

# Responsable d'opérations en infrastructures hertziennes du Centre Architecture, Documentation et Planification de la Direction des télécommunications



Référence : 3134-23-0287/SR du 24/02/2023

## Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps /cadre d'emploi / Domaine : cadre technique

Direction : des télécommunications

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

Lieu de travail : Immeuble Le Fulton – 2ème étage, 7 rue Fulton – ZI Ducos, 98841 NOUMEA CEDEX

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

Date de dépôt de l'offre : vendredi 24 février 2023

Date limite de candidature : vendredi 24 mars 2023

## Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Responsable d'opération en infrastructures

### Missions :

Assurer la gestion administrative financière et technique des opérations et construction ou de maintenance des infrastructures hertziennes de télécommunications.

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

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef du centre

Nb d'agents encadrés : /

- Directs : 0
- Indirects : 0

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis de conduire B  
Habilitation électrique BR

Conditions de travail :

Déplacement sur l'ensemble du Territoire de la Nouvelle-Calédonie.

Fourniture ou mise à disposition de matériels, biens ou services :

Téléphone fixe et mobile d'exploitation

Régime indemnitaires rattachés au poste de travail :

Indemnité travaux insalubres (3 points)

### Activités principales :

Activité du poste :

Principales :

- ☛ Programmation, planification et mise en œuvre des projets de construction ou de maintenance des infrastructures hertziennes de télécommunications (pylônes, mâts, etc.),
- ☛ Assistance à la conception des sites mobiles (déplacements et études sur le terrain) et pour l'établissement des dossiers de création des infrastructures de sites mobiles (foncier, infrastructures, supports, etc.) incluant la négociation du foncier et du contrat associé,
- ☛ Rédiger ou participer à la rédaction des cahiers des charges en termes de spécifications techniques et lancement des appels d'offres,

- ☛ Gestion technique et administrative des contrats et commandes (lettres de commandes, ordres de services, surveys, préparation du matériel, suivi des chantiers, recettes, etc.) en coopération avec les centres opérationnels (CERM, CETI, etc.),
- ☛ Représenter l'office lors des réunions avec les services extérieurs ou autres gestionnaires de réseaux,
- ☛ Participer à la gestion du patrimoine des réseaux de télécommunications,
- ☛ Veille active des différents systèmes liés aux infrastructures.

Secondaires :

- ☛ Participer et animer des réunions techniques avec les autres services et les centres opérationnels.

**Profil du candidat**

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

Avoir des connaissances sur :

- ☛ Les marchés publics,
- ☛ Les réseaux télécom et leurs caractéristiques,
- ☛ Les techniques de Génie Civil, des infrastructures et des règles d'ingénierie associées \*,
- ☛ L'exploitation des logiciels ESRI, AUTOCAD, de la suite bureautique Word, Excel, Access\*,
- ☛ L'utilisation de l'outil GPS (Acquisition, exploitation et Post Traitement),
- ☛ Le code des Postes et Télécommunications

Savoir-faire :

- ☛ Notions de dessin industriel et de cartographie,
- ☛ Expérience dans le domaine des lignes et des infras radio,
- ☛ Notions de topographies souhaitées\*

Comportement professionnel :

- ☛ Grande disponibilité,
- ☛ Grande qualité relationnelle,
- ☛ Grande disponibilité,
- ☛ Esprit d'équipe et d'initiative,
- ☛ Dynamisme,
- ☛ Assidu, méthodique, rigoureux,
- ☛ Autonome.

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 Jean-luc ZIMMER, chef de centre  
Tél. : 20 60 00 ; Mail : [jean-luc.zimmer@opt.nc](mailto:jean-luc.zimmer@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 <sup>(2)</sup>) 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](mailto:mobilite.rh@opt.nc)
- Fax n° 27.54.45

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> 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***