

Préposé à la distribution à domicile – centre de distribution du courrier de Nouméa – direction du postal



Référence : 3134-23-1445/SR du 15/09/2023

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : préposé à la distribution à domicile

Direction : du Postal

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

Lieu de travail : CDC Nouméa – 7 rue Eugène Porcheron
Nouméa

Poste à pourvoir : juillet 2023

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 15 septembre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 13 octobre 2023

Emploi RESPNC : chargé de la distribution postale

Missions : Assurer la distribution à domicile

Place dans l'organigramme : N - 5 (par rapport au directeur opérationnel)
Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef de la cellule distribution à domicile Sud ou Nord

Activités principales :

- Tri général des objets de toute nature par zones de distribution
- Traitement des objets suivis (flashage, inscription, classement, etc)
- Travaux préparatoires à la distribution : coupage, piquage, dépôts
- Distribution à domicile
- Distribution des colis ou paquets en lien avec les nouveaux services postaux
- Etablissement des avis de mise en instance et dépôt des objets correspondants dans les agences d'instance
- Application des ordres de réexpédition
- Traitement des objets non distribués (retours expéditeur, réexpéditions...)
- Traitement des cas de non-distribution provisoires (BAL cassées, accès BAL interrompu, etc)
- Relevage des boîtes de levées OPT
- Renseignement et conseil aux clients en matière de courrier et colis
- Collecter et alimenter les données relatives à la distribution.

Activités secondaires :

- Formation terrain des autres facteurs sur les tournées connues
- Entretien et contrôle de 1^{er} niveau du véhicule mis à disposition
- Signalement à l'encadrement de toute anomalie sur le terrain empêchant une distribution normée
- Renfort et entraide au sein de l'établissement selon les besoins de service, notamment avec la cellule boîtes postales (tri en BP / saisie avis colis-PO)
- Participer et s'impliquer dans l'amélioration continue du service
- Appliquer les règles et consignes de sécurité en vigueur au sein de l'établissement
- Traitement des colis domicile en dérogation, des retours expéditeurs ou des réexpéditions

- Entraide avec la section domicile sur les nouveaux services postaux

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B, A2 + Obligation d'utiliser un véhicule de service
- Conditions de travail :
Travaille du lundi au samedi en fonction du règlement intérieur
Possibilité de travailler les jours fériés et le week-end
- Fourniture ou mise à disposition de matériels, biens ou services :
équipements de protection individuelle

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC
- Règlementation postale en matière de distribution à domicile*
- Produits et services postaux*
- Quartiers de Nouméa*
- Règles de raccordement postal et de l'adressage*
- Techniques de gestes et postures*
- Règles d'hygiène et sécurité, risques animaliers*

Savoir-faire :

- Appliquer les règles d'hygiène et sécurité en vigueur
- Renseigner et conseiller les clients en matière de courrier et colis
- Favoriser le travail coopératif et collaboratif au sein du centre

Comportement professionnel :

- Conscience professionnelle
- Rigueur
- Dynamisme
- Discrétion
- Aptitude au changement
- Bon relationnel

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 :

Jacques KABAR – chef du centre de distribution du courrier
Tél. : 26.84.81 – Mail : jacques.kabar@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