

1 Responsable de l'unité de service de Fayaoué de la Direction des Télécommunications



Référence : 3134-22-0002/SR du 07/01/2022

## Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

**Corps /Domaine :** technicien ou agent technique

**Direction :** des télécommunications

**Poste à pourvoir :** susceptible d'être à pourvoir

**Lieu de travail :** Ouvéa. Centre d'exploitation des télécommunications des Iles Loyautés. Fayaoué-98814

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

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

**Date limite de candidature :** vendredi 4 février 2022

### Détails de l'offre :

#### Emploi RESPNC :

#### Missions :

Animer, coordonner et piloter les activités, l'exploitation et la maintenance des réseaux filaires et des infrastructures de télécommunications dans la zone d'action de l'unité de service d'Ouvéa.

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

#### Nb d'agents encadrés :

- directs : 2
- indirects : 0

#### Fonction du supérieur hiérarchique direct :

Chef de centre

#### Activités

- Veiller à l'application des règles d'ingénierie définies par la direction télécom,
- Veiller à faire respecter la politique de prévention sécurité-santé et environnement de l'établissement,
- Proposer, rédiger et veiller à la réactualisation des procédures et processus,
- Participer activement à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation,
- Participer aux analyses techniques et au suivi des projets,
- Assurer la gestion administrative, financières et techniques des lettres de commandes et des marchés,
- Contribuer aux propositions budgétaires de l'unité de service,
- Suivre les tableaux de bord d'activités des unités de service, en dresser les comptes rendus et bilans,
- Assurer les relations externes avec les entreprises sous-traitantes, les gestionnaires de voirie, concessionnaires des réseaux, fournisseurs et institutions et autorités,
- Etablir les demandes de prix aux différents prestataires.
- Assurer un soutien fonctionnel et opérationnel avec la mise en place de méthodes, de procédures.
- Superviser au premier niveau le suivi des infrastructures (balisage des pylônes, climatisation des stations, état général des sites RBS.),
- Appeler à représenter le chef de centre en réunion ou en groupe de travail,

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis B

Habilitation électrique  
Fourniture ou mise à disposition de matériels, biens ou services : /  
Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail :  
Indemnité fonctionnelle de responsable d'unité de service  
Conditions de travail :  
Déplacements fréquents vers Nouméa

**Profil du candidat**

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :  
Connaissance du code des télécommunications et du code des marchés publics,  
Connaissance du système d'information,  
Expérience dans le domaine des réseaux et infrastructures télécoms,  
Anglais technique et connaissance en informatique,  
Organisation et fonctionnement de l'établissement.  
Procédures administratives de l'OPT-NC,  
Outils bureautiques et applications informatiques, (WORD, EXCEL, ORACLE,  
PORTAIL STOCK, AS 400 TELECOM, SIG, ...),  
Maîtrise de la langue et de la grammaire française.

Savoir-faire :  
S'exprimer clairement,  
Rédiger et mettre en forme des notes de synthèses et comptes rendus,  
Appliquer des procédures,  
Savoir prioriser des demandes,  
Mettre à jour les tableaux de bord.

Comportement professionnel :  
Aptitude au changement,  
Disponibilité,  
Esprit d'analyse et de synthèse,  
Esprit d'initiative,  
Organisation et rigueur,  
Sens du travail en équipe,  
Autonomie,  
Dynamisme.

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 Thierry MALAXAN  
Tél : 20 61 63 / 93 63 00 ; Mail : : [thierry.MALAXAN@opt.nc](mailto:thierry.MALAXAN@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 et 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***