

Chef du centre de production bancaire (centre financier de Nouméa) de la Direction des services bancaires



Référence : 3134-23-0357/SR du 03/03/2023

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :
Cadre d'exploitation

Direction : des services bancaires

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

Lieu de travail : Centre financier de Nouméa
7 rue Eugène Porcheron Nouméa

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 03 mars 2023

Date limite de candidature : Vendredi 31 mars 2023

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : gestionnaire de centre d'exploitation

Missions :

- Piloter l'activité du centre en respect des objectifs fixés par la direction des services bancaire.
- Veiller à la qualité de services délivrés par le centre et piloter les plans d'actions d'amélioration le cas échéant.
- Piloter et s'assurer du respect du cadre réglementaire s'appliquant aux activités du centre.

Place dans l'organigramme : N - 1 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Directrice des services bancaires

Profil :

Expérience de plusieurs années dans le management de centre ou d'entité de grosse taille.

Spécificités du poste :

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : permis B

Conditions de travail : Bureau

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

Activités principales :

Activité du poste :

Principales :

- **Pilotage de l'activité**
 - Piloter les activités du centre par une approche par les risques (gestion des comptes courants postaux, livrets d'épargne ainsi que des produits et services rattachés, traitement de la compensation et des opérations sur les comptes).
 - S'assurer de la bonne application du dispositif réglementaire et des procédures s'appliquant aux activités du centre.
 - Suivre les indicateurs de qualité de service du centre ; proposer des mesures visant à améliorer la qualité de service et piloter leur mise en œuvre.
 - Etablir et suivre les objectifs des équipes de production des services bancaires.
 - Déployer un dispositif de tutorat permettant la montée en compétence harmonisée des équipes du centre, au grès des évolutions réglementaires.
 - Manager et s'assurer du maintien d'un bon climat social des équipes du centre.
 - Superviser le suivi comptable du centre et s'assurer de la bonne tenue des comptes d'ordre.

- Effectuer une veille sur les normes interbancaires applicables et s'assurer de leur respect au sein du centre.

- **Pilotage projet et accompagnement au changement**
 - Piloter et contribuer à la mise en œuvre des projets impactant le centre, notamment les projets réglementaires et de conformité.
 - Contribuer à la refonte des parcours clients des services bancaires en collaboration avec les autres entités de la direction.
 - Participer aux projets de mise en œuvre des outils du centre (notamment Core Banking System) et piloter la conduite au changement.

- **Contrôle**

- S'assurer du respect de la politique de conservation et de sécurisation du centre (accès physique aux locaux, conservation du patrimoine mobilier et immobilier, des dossiers, valeurs, stocks, archives physiques, timbres à date, tampons, etc ; sécurisation des applications et des fichiers informatiques ; sécurisation des accès logiques, gestion des profils informatiques).
- S'assurer de la mise en œuvre des contrôles de 1er niveau du centre et piloter les plans d'actions remontés dans le cadre du dispositif de contrôle interne (contrôle permanent et audit)

- **Reporting**

- Reporter auprès de la direction des services bancaires de l'activité du centre et des indicateurs de suivi de la qualité de service.
- Reporter auprès de l'agence comptable du suivi de la comptabilité du centre.

Secondaires :

- Effectuer toute mission particulière confiée par la DSB dans le cadre de ses attributions (groupe de travail, études diverses)
- Représenter l'OPT-NC au sein des instances interbancaires, notamment GIE SIENC.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC*
Réglementation bancaire*
Circuits comptables
Outils de bureautique et applications informatiques*
Culture du risque
Techniques de management
Techniques de communication et d'information
Techniques de gestion de conflits

Savoir-faire :

Assurer une veille dans son domaine
Manager une équipe
Animer des réunions
Elaborer et suivre des statistiques
Contrôler l'application des procédures et de la réglementation en vigueur
Analyser des données, prendre des décisions dans la limite de ses attributions

Comportement professionnel :

Sens des responsabilités
Disponibilité
Intégrité
Sens du jugement
Esprit méthodique
Sens de l'initiative
Intégrité
Discrétion professionnelle

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 :**

Mme Sarah GAY, Directrice
Tél. : 26.82.26 ; Mail : sarah.gay@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 – service des ressources humaines – bureau recrutement mobilité 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