

1 Contrôleur polyvalent au centre financier de Nouméa



Référence : 3134-22-1835/SR du 09/12/2022

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : contrôleur

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 : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 9 décembre 2022

Date limite de candidature : Vendredi 6 janvier 2023

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : chargé d'exploitation bancaire

Missions :

- Prend en charge les demandes clients (écrit, téléphone, mail).
- Explique et met en place les procédures et modes opératoires et vérifie le bon traitement des opérations réalisées par les agents.
- Il participe aux évolutions des différents pôles du centre.

Activités principales :

Place dans l'organigramme : N - 4 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de cellule

Activité du poste :

Principales :

- Evaluation de la charge de travail de son équipe et répartition,
- Information et conseil aux clients dans la gestion des comptes,
- Vérification des opérations traitées par les agents,
- Prise de connaissance des évolutions de procédures,
- Rédaction des modes opératoires,
- Explication des évolutions réglementaires ou des procédures aux agents,
- Participation et proposition en matière d'évolutions organisationnelles en relation avec les encadrants.
- Pratique de l'entraide au sein des différentes cellules.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC*
- Produits et services financiers
- Processus de décision bancaire*
- Réglementation bancaire*
- Outils de bureautique (Word et Excel) et applications informatiques du métier
- Relation client
- Technique de gestion de conflits

Savoir-faire :

- Rédiger des documents administratifs ou modes opératoires
- Renseigner et conseiller les clients
- Pratiquer l'entraide
- Contrôler la bonne application des procédures et règlements en vigueur
- Assurer une veille réglementaire

Comportement professionnel :

- Bon relationnel
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Intégrité
- Grande discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe

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 Sonia DE GRESLAN, chef du centre
Tél. : 26.88.42 ; Mail : sonia.DEGRESLAN@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