

1 Agent polyvalent au centre financier de Nouméa

Référence : 3134-22-1836/SR du 09/12/2022



Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps/ Cadre /Domaine : agent d'exploitation

Direction : des services bancaires

Poste à pourvoir : immédiatement

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

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

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 :

Occupe différentes positions de travail dans les services clientèle et production du CFN

Place dans l'organigramme : N - 5 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de cellule

Activité du poste :

Principales :

- Saisie des ouvertures, clôtures et modifications de compte, classement des dossiers
- Renseignement des clients, traitement des réclamations, des incidents de fonctionnement
- Saisie et traitement des différentes opérations financières (chèques, mandats, prélèvements, virements, monétique)
- Gestion des diverses tâches liées au fonctionnement du centre (saisie des commandes de chéquiers, pointage des remises de chèques et suivi de l'expédition, tri du courrier, navettes, archivage, réception et manutention des commandes du CATA)
- Gestion des échanges courrier avec le réseau (sacoques)
- Pratique de l'entraide avec les autres agents
- Garant des relations avec les clients, tous les services du CFN et les établissements du réseau
- Possibilité de porter des charges lourdes (sacoques courriers, archives)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC*
- Produits et services financiers
- Réglementation bancaire*
- Outils de bureautique (Word et Excel) et applications informatiques du métier
- Techniques de relation client*

Savoir-faire :

- S'adapter à des situations diverses
- Renseigner les clients sur leurs demandes
- Utiliser les logiciels informatiques et outils de bureautique
- Archiver et classer des dossiers
- Travailler en équipe et pratiquer l'entraide

Comportement professionnel :

- Capacité d'adaptation, sens de la polyvalence
- Sens du travail en équipe
- Rigueur

- Intégrité
- Grande discrétion professionnelle
- Bon relationnel
- Orientation client

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