

Chef de section gestion personnel/contentieux au centre financier de Nouméa à la direction des services bancaires



Référence : 3134-22-0015/SR du 07/01/2022

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps /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 vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 7 janvier 2022

Date limite de candidature : Vendredi 4 février 2022

Emploi RESPNC : responsable d'exploitation bancaire

Missions :

- Contribuer au développement des deux pôles du centre financier (clientèle et production) au travers des objectifs qui lui sont fixés sur les différentes activités : relation clientèle, gestion du risque, opérations spécialisées, encaissement domiciliation, opérations groupées, bureau d'échange.
- Organiser, gérer, animer et faire évoluer les entités placées sous sa responsabilité.

Place dans l'organigramme : N - 2 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de centre

Nb d'agents encadrés :

- Directs : 4
- Indirects : 35

Activités du poste :

Principales :

- Organisation et pilotage de sa section en vue de l'atteinte des objectifs en matière de :
 - Maîtrise du risque
 - Qualité de la relation client (téléphone, mail et écrit)
 - Délai de traitement des opérations et des réclamations
- Etablissement et transmission de façon périodique des tableaux de bord de l'activité (qualité, incidents, instances)
- Prise des décisions concernant les opérations soumises à décision dans le cadre de sa sphère d'autonomie et de responsabilité,
- Garantie du respect des procédures dans le cadre du traitement des opérations relevant de son périmètre,
- Pilote et s'assure de la mise en place des projets d'évolution de son service notamment en matière de processus, procédures et modes opératoires,
- Tenue à jour de tableau des compétences des agents et programmation des actions de formation et/ou de doubleur,
- Assure la continuité du service en l'absence d'un responsable de cellule,
- Proposition de toute mesure ayant pour objectif d'améliorer la performance et de réduire les risques de son domaine et ce, à partir de l'analyse des réclamations et des remontées du réseau,
- S'assure de la mise en place du contrôle interne de sa section et des actions correctrices pouvant en découler,
- Assure ponctuellement le remplacement du chef de centre,

- Participation aux comités risques, contrôle permanent et relations réseau/centre financier,
- Contribution au développement des relations avec le réseau.

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 (AS400)
- Maîtrise des tableaux croisés dynamiques sous excel
- Techniques de gestion du risque
- Techniques de gestion de projet
- Contrôle interne,
- Techniques de management
- Techniques de communication et d'information.

Savoir-faire :

- Manager une équipe
- Animer des réunions
- Etablir et mettre à jour des tableaux de bord
- Prendre des décisions dans l'intérêt du client et de l'Office
- Contrôler la bonne application des procédures et règlements en vigueur
- Piloter des projets, faire adhérer l'équipe

Comportement professionnel :

- Bon relationnel
- Orientation client
- Etre force de proposition
- Rigueur
- Organisation
- Intégrité
- Sens des responsabilités
- Disponibilité

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 financier
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 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
- 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