

# Chef d'agence de Pouembout à la direction de la distribution

Référence : 3134-24-0817/SR du 26/04/2024



## Employeur : Office des postes et télécommunications

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** contrôleur ou agent d'exploitation

**Direction :** de la distribution

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

**Lieu de travail :** agence de Pouembout

**Poste à pourvoir :** au plus tôt

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 26 avril 2024

**Date limite de candidature :** Vendredi 17 mai 2024

**Emploi RESPNC :** Gestionnaire de centre de profits

### Missions :

Contrôler et adapter les moyens disponibles en agence, garantir la qualité de service ainsi que le respect des guides et pratiques par les agents, assurer les activités relatives à la position d'agent comptable secondaire, produire le reporting d'activités et en tirer les recommandations éventuelles.

Développer des nouveaux services ou activités visant à faire rayonner l'agence sur son territoire.

Développer les niveaux de maîtrise des différentes fonctions au sein de l'agence, inspirer, imposer et accompagner les comportements adéquats (prise d'initiative, accueil et conseils clients, posture commerciale et entraide mutuelle...).

Contribuer à l'attractivité de l'agence et du réseau ainsi qu'à la notoriété/image de l'office.

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

Fonction du supérieur hiérarchique directe : manager de zone

Nombre d'agents encadrés :

- Directs : 2
- Indirects : /

### Activités principales :

- Prévoir et anticiper : analyser l'activité passée (événements intervenus, volumétrie, d'activités, chiffre d'affaires, ressources utilisées, saisonnalité, stock, valeurs...) et en tirer des prévisions quant à la mobilisation des moyens nécessaires et leur calendrier de mise en œuvre (travaux, congés des collaborateurs, pics d'activité...) de manière à assurer la continuité de service.
- Solliciter sa hiérarchie si moyens particuliers / spécifiques
- Garantir les bons niveaux de stock fonds et valeurs
- Contrôler la disponibilité et la qualité des moyens nécessaires convenus (l'immobilier les équipements – les homes et leurs compétences), alerter la hiérarchie en cas d'écarts et suggérer les adaptations – organiser le travail en agence de manière à garantir la qualité de service et la satisfaction des clients ainsi que la meilleure optimisation des moyens alloués,
- Contrôler et piloter la bonne compréhension et application par ses équipes de toutes les directives et instructions de travail, guides et procédures

ayant attrait soit au métier confié soit aux politiques internes d'amélioration continue (qualité – santé / sécurité / hygiène – RSE...) et maîtrise des risques (réglementation, risques...)

- Tenir la fonction d'agent de guichet ou d'autres positions de travail lorsque nécessité
- Préserver les intérêts et actifs de l'OPT/agence (conservation des fonds et valeurs, entretien bâtiment, équipement et véhicules...)
- Représenter l'organisme localement dans le cadre des procédures/pratiques mises en œuvre
- Répondre aux obligations incombant à la position d'agent comptable secondaire (production de comptabilité et de reporting)
- Rendre compte de l'activité couverte sur tous les volets de son périmètre, l'analyser et en proposer à sa hiérarchie les enseignements / recommandations
- Apporter une contribution personnelle sur les sujets d'évolution/transformation/amélioration, en particulier être porteur des démarches Lean au sein de l'agence
- Contribuer à la meilleure efficacité collective de l'entité de rattachement par la capacité à tenir d'autres positions, à élever son niveau de pratique, à tutorer (sur la base du volontariat) / conseiller ses collègues
- Manager l'équipe : s'approprier, mettre en œuvre et incarner les valeurs, les responsabilités et les pratiques managériales telles que spécifiées dans le référentiel managérial interne.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B
- Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail :
  - Indemnité fonctionnelle de chef d'agence
  - Indemnité de responsabilité personnelle et pécuniaire de comptable public secondaire
  - Logement ou indemnité de logement en cas d'indisponibilité

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Maîtriser la comptabilité des agences
- Très bonne connaissance offre et réglementation des produits et services commercialisés par l'OPT
- Maîtriser les outils de bureautique, les applications informatiques et les logiciels de guichet\*

**Savoir-faire :**

- Disposer de qualités organisationnelles et rédactionnelles (administratives et commerciales)
- Savoir stimuler l'impulsion commerciale de son équipe
- Avoir la capacité de communiquer et d'expliquer les actions engagées et les raisons pour lesquelles elles sont conduites, affirmer ses décisions et ses actions y compris face à des difficultés potentielles ou avérées
- Ecouter les besoins et les attentes de son interlocuteur : client ou externe
- Répondre à la demande du client et chercher à le satisfaire au mieux
- Renseigner et mettre à jour des statistiques
- Manipuler du numéraire et tenir une caisse

**Comportement professionnel :**

- Bon relationnel avec le public et le personnel
- Avoir le sens de l'accueil
- Disposer d'une bonne aptitude au management et à l'esprit d'équipe
- Avoir une maîtrise de soi en toute circonstance
- Capacité d'initiative, d'anticipation et de dynamisme
- Rigueur et méthode
- Intégrité et discrétion professionnelle
- Esprit d'entreprise
- Donner une image professionnelle de l'OPT au travers de son apparence et de son comportement

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 :**

Milène AHMED BEN KADDOUR – Manager de zone Nord Sud Est  
Tél. : 20.62.65 / 77.35.38 – @ : [milene.ahmedbenkaddour@opt.nc](mailto:milene.ahmedbenkaddour@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 bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines – bureau recrutement mobilité accompagnement par :

- Voie postale : Direction générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 Nouméa Cedex
- Dépôt physique : même adresse
- Mail : [mobilite.rh@opt.nc](mailto:mobilite.rh@opt.nc)

<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, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle 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***