

DDI - CHARGÉ DE CONTACT CLIENTÈLE EN SOUTIEN – ZN OUÉGOA-POUÉBO



Référence : 3134-26-0437/SR du 27 mars 2026

Employeur : Office des Postes et Télécommunications

Corps /Domaine : Agent d'exploitation

Direction : BU Distribution

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

Lieu de travail : Agences de Ouégoa et Pouébo

Postes à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 27 mars 2026

Date limite de candidature : Vendredi 17 avril 2026

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Chargé de contact clientèle

Missions :

- Renforcer les agences en tant que besoin (renfort, remplacement ...)
- Garantir à ce titre, la réalisation effective des opérations intra agence (Commercialisation, opérations de guichet, activités administratives, tenue de poste et renfort...), dans les meilleures conditions d'accueil du client, de conformité aux guides et pratiques et de délai de réalisation.

Unité organisationnelle : Cellule guichet

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

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de cellule – Superviseur Grand Nord

Nb d'agents encadrés : 0

- Directs : 0
- Indirects : 0

Activités principales :

- Réaliser pour le périmètre 'agence', l'ensemble des opérations concourant à la commercialisation, au conseil client, à la délivrance des produits et services ainsi qu'au meilleur accueil et à la satisfaction des clients.
- Garantir la conformité de ces opérations ainsi que les activités dites administratives associées, aux guides, procédures et pratiques internes.
- Maintenir implication dans la lutte contre les non-conformités et suggérer les leviers d'une plus grande maîtrise des opérations confiées
- Produire les auto-contrôles et autres activités permettant une meilleure maîtrise/couverture des risques
- Rendre compte de l'activité, l'analyser et proposer toutes sources d'amélioration
- 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

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :
 - Permis B (Obligatoire).
- Conditions de travail :
 - Est sous la responsabilité du Chef de cellule Superviseur / Planificateur, mais est aussi en affectation sous la responsabilité d'un Chef d'agence (ou Chef de Cellule).
 - Itinérance.
 - Horaires de travail du lundi au samedi en fonction du règlement intérieur de l'agence.
- Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail :
 - Indemnité de guichet.
 - Indemnité forfaitaire mensuelle d'utilisation de véhicule personnel.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Offre et réglementation des produits et services commercialisés par l'OPT *
- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC
- Techniques de vente *
- Outils de bureautique, applications informatiques et logiciels de guichet*
- Techniques de gestes et postures
- Règles d'hygiène et sécurité
- Utiliser les applications informatiques 'métier'
- Manipuler du numéraire, tenir une caisse

Savoir-faire :

- Gérer une relation client
- Communiquer
- Accueillir une personne, un groupe, du public
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole
- Gérer une situation de crise, d'urgence ou dangereuse

Comportement professionnel :

- Sens du service public
- Aisance relationnelle
- Esprit d'initiative
- Faculté d'adaptation
- Être rigoureux
- Faire preuve de discrétion
- Esprit d'initiative
- Avoir l'esprit d'équipe
- Maîtrise de soi

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 :

Superviseur Nord - Tél : 20.64.63

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, Bureau recrutement, mobilité, accompagnement par :

- Voie postale : Direction Générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 NOUMÉA Cedex

- Dépôt physique (adresse) : idem que ci-dessus
- Mail (adresse) : drh-candidature@opt.nc

⁽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