

OFFRE D'EMPLOI RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre CAP EMPLOI : 144979

Date de dépôt : 08/10/2024

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE	
<p>Direction de la Distribution Service Soutien Sites : Hienghène / Touho / Poindimié</p>	<p>Intitulé du poste : Chargé de contact clientèle Durée du contrat : Jusqu'au 31 décembre 2024 Nombre de poste à pouvoir : 1 Date de recrutement : au plus tôt</p>	
<p>Ⓜ Les candidatures devront comprendre une lettre de motivation <u>obligatoire</u> et un CV. Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable</p> <p>Ⓜ Les candidatures à ce poste doivent se faire par l'intermédiaire de CAP EMPLOI <u>uniquement</u>.</p>		
<p style="text-align: center;"><u>Mission principale</u></p> <p>Garantir la réalisation effective des opérations en agence (commercialisation, opérations de guichet, activités administratives, tenue de poste et renfort...) y compris poste mobile, dans les meilleures conditions d'accueil du client, de conformité aux guides et pratiques et de délai de réalisation.</p> <p style="text-align: center;"><u>Activités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 l'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 - Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (agents et managers) <p style="text-align: center;"><u>Profils</u></p> <p>Diplômes :</p> <p>Expériences :</p> <p>Qualités :</p>		
SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"> - Offre et réglementation des produits et services commercialisés par l'OPT - Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC - Techniques de vente 	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer une relation client - Communiquer - Accueillir une personne, un groupe, du public 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'accueil et relationnel avec le public et le personnel - Esprit d'initiative - Aptitude au changement - Rigueur et méthode



- Outils de bureautique, applications informatiques et logiciels de guichet
- Techniques de gestes et postures
- Règles d'hygiène et sécurité

- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole
- Gérer une situation de crise, d'urgence ou dangereuse
- Utiliser les applications informatiques 'métier'
- Manipuler du numéraire, tenir une caisse

- Intégrité et discrétion professionnelle
- Esprit d'entreprise
- Esprit d'équipe et d'entraide

Critères particuliers

Langues :

Logiciels : Suite Office 365

Permis : B

Conditions de travail : Horaires de travail lundi au vendredi : 7h30-11h30 et 12h15-16h00

Transmission des candidatures :

Les candidatures à ce poste doivent se faire obligatoirement par l'intermédiaire de CAP EMPLOI après inscription en tant que demandeur d'emploi.

Pour vous inscrire : <http://www.cap-emploi.nc/>