

# OFFRE D'EMPLOI RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre SE : 2023-08-531

Date de dépôt : 30/08/2023

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
<b>Direction</b> : Direction des Services Bancaires <b>Service</b> : Organisation et Méthodes <b>Site</b> : Centre Financier de Nouméa	<b>Intitulé du poste</b> : Agent de saisie <b>Durée du contrat</b> : 3.5 mois <b>Nombre de poste à pouvoir</b> : 1 <b>Date de recrutement</b> : dès que possible

**Les candidatures devront comprendre une lettre de motivation obligatoire et un CV.  
Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable  
Les candidatures à ce poste doivent se faire par l'intermédiaire du SE uniquement.**

### Mission principale

- Mener des actions de fiabilisation des données des titulaires de comptes CCP / CNE de l'OPT-NC afin de mettre à jour la connaissance clients, dans le cadre du chantier de remédiation, 3<sup>ème</sup> phase.
- A cette fin, traiter les appels téléphoniques des clients et des agences, traiter les retours dossiers physiques et numérisés.
- Mettre à jour et compléter en conséquence la saisie des données clients dans les différents systèmes d'informations, et tenir à jour les documents de suivi demandés par la Direction des Services Bancaires.

### Activités

- Traiter les appels téléphoniques en veillant au respect des procédures,
- Traiter les retours dossiers, (numériser et archiver)
- Mettre à jour les données clients dans les SI (AS400 / ABBYY / Fichier de suivi)
- Remonter les informations recueillies auprès du responsable de service de manière régulière.

### Profils

**Diplôme(s)/habilitations** : baccalauréat (administratif ou commercial)

**Expérience(s)** : Traitement de données / Relation clientèle.

**Qualités :**

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC*</li> <li>• Connaissance en produits et services bancaires*</li> <li>• Outils de bureautique (Windows)</li> <li>• Applications informatiques métiers*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les outils de traitement de texte et tableurs</li> <li>• Maîtriser les techniques de classement et d'archivage</li> <li>• S'exprimer avec clarté (être à l'aise à l'oral, avoir une élocution correcte)</li> <li>• Résister à la répétitivité du travail (nombre de données)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Capacité à structurer et hiérarchiser des tâches</li> <li>• Efficacité et autonomie</li> <li>• Rapidité d'exécution</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Esprit d'équipe</li> <li>• Intégré</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>Techniques d'accueil téléphonique</li></ul>	<p>importantes à traiter) à l'échec (difficultés liées à la qualité des données)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Rendre compte de ses résultats auprès de la hiérarchie</li><li>Donner une image professionnelle de l'entreprise par son attitude au téléphone</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secret professionnel</li><li>Adaptabilité</li><li>Gestion du stress</li><li>Amabilité, courtoisie et diplomatie</li></ul>
<p>Les compétences suivies de * pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement au sein de l'office.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Critères particuliers</u></b></p> <p><b>Langues :</b> /</p> <p><b>Logiciels :</b> Excel, Word, Outlook.</p> <p><b>Permis :</b> B.</p> <p><b>Conditions de travail :</b> /</p>		

**Transmission des candidatures :**

Les candidatures à ce poste doivent se faire obligatoirement par l'intermédiaire du Service Emploi (SE) après inscription en tant que demandeur d'emploi.

Pour vous inscrire : <https://www.province-sud.nc/demarches/consulter-et-candidater-en-ligne-aux-offres-du-service-de-l-emploi>