OFFRE D'EMPLOI
RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre SE : 2024-02-541 Date de dépôt : 27/02/2024

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
Direction : BU TELECOMS **Service :** Agence Entreprises **Site :** 9 rue GALLIENI - NOUMEA	**Intitulé du poste :** Assistant Télécom THD **Durée du contrat :** CDIC **Nombre de poste à pouvoir** : 1 **Date de recrutement :** 20/03/2024

ⓘ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

Traiter les clients de l'Agence Entreprises dans le cadre du déploiement de la fibre optique.
Le contrat prendra fin lorsque le nombre de services (lignes téléphoniques et accès Numéris) restant à migrer sur fibre des clients de l'AE passera sous le seuil des 800.

Activités

Activités principales :

- Effectuer les appels sortants à destination des clients entreprises et grands comptes
- Réaliser les saisies dans les SI Télécoms
- Assurer les échanges avec les différents interlocuteurs internes OPT sur les raccordements fibre
- Effectuer les relances auprès des clients
- Rendre compte de son activité

Activités secondaires :

- Effectuer toutes missions confiées par la Direction Télécom dans le cadre de ses attributions et dans le but d'atteindre la mission confiée.

Profils

Diplôme(s)/habilitations : BACCALAUREAT (Administratif ou commercial) ou niveau BAC souhaité

Expérience(s) : en accueil et relation avec la clientèle, secrétariat, commerce

Qualités :

SAVOIR/ Connaissance/Certification/diplôme requis	Savoir faire	Savoir être
- Outils informatiques et suite MS 365 - Systèmes d'Information et applications métiers liées aux produits et services vendus	- Gérer une relation client - Analyser un besoin - Conseiller - Instruire un dossier	- Capacité à communiquer - Sens de la pédagogie - Aptitude à l'écoute - Aisance relationnelle

- Techniques rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe - Techniques commerciales et conseil au client - Produits et services télécoms commercialisés par l'OPT-NC - Organisation de l'OPT-NC - Processus métiers et interlocuteurs internes	- Argumenter - Rendre compte - Synthétiser les informations - Rédiger des comptes rendus - S'exprimer à l'oral	- Sens de l'organisation - Avoir l'esprit d'équipe - Etre rigoureux - Réactivité - Etre autonome

Critères particuliers

Langues : /
Logiciels : Word, Excel, Outlook (souhaité)
Permis : B
Conditions de travail :

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