

# OFFRE D'EMPLOI RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre CAP EMPLOI : 144649

Date de dépôt : 03/05/2024

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
<b>Direction de la Distribution</b> <b>Service Soutien</b> <b>Sites : Koumac / Belep</b>	<b>Intitulé du poste</b> : Chargé de contact clientèle <b>Durée du contrat</b> : Jusqu'au 31.12.2024 <b>Nombre de poste à pouvoir</b> : 1 <b><u>Date de recrutement</u></b> : A partir du 27 mai 2024
<p><b>① Les candidatures devront comprendre une lettre de motivation <u>obligatoire</u> et un CV. Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable</b></p> <p><b>① Les candidatures à ce poste doivent se faire par l'intermédiaire de CAP EMPLOI <u>uniquement</u>.</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Mission principale</u></b></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;"><b><u>Activités</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Garantir la conformité de ces opérations ainsi que les activités dites administratives associées, aux guides, procédures et pratiques internes.</li><li>- Maintenir l'implication dans la lutte contre les non-conformités et suggérer les leviers d'une plus grande maîtrise des opérations confiées</li><li>- Produire les auto-contrôles et autres activités permettant une meilleure maîtrise/couverture des risques</li><li>- Rendre compte de l'activité, l'analyser et proposer toutes sources d'amélioration</li><li>- Contribuer à la meilleure efficacité collective de l'entité de rattachement par la capacité à tenir d'autre positions, à élever son niveau de pratique, à tutorer (sur la base du volontariat) /conseiller ses collègues</li><li>- Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (agents et managers)</li></ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Profils</u></b></p> <p><b>Diplômes</b> : Brevets des collèges souhaités <b>Expériences</b> : Tenue de caisse et relation clientèle souhaitée</p>	

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offre et réglementation des produits et services commercialisés par l'OPT</li> <li>- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC</li> <li>- Techniques de vente</li> <li>- Outils de bureautique, applications informatiques et logiciels de guichet</li> <li>- Techniques de gestes et postures</li> <li>- Règles d'hygiène et sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer une relation client</li> <li>- Communiquer</li> <li>- Accueillir une personne, un groupe, du public</li> <li>- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole</li> <li>- Gérer une situation de crise, d'urgence ou dangereuse</li> <li>- Utiliser les applications informatiques 'métier'</li> <li>- Manipuler du numéraire, tenir une caisse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'accueil et relationnel avec le public et le personnel</li> <li>- Esprit d'initiative</li> <li>- Aptitude au changement</li> <li>- Rigueur et méthode</li> <li>- Intégrité et discrétion professionnelle</li> <li>- Esprit d'entreprise</li> <li>- Esprit d'équipe et d'entraide</li> </ul>

**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/>