

OFFRE D'EMPLOI RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre CAP EMPLOI : 143808

Date de dépôt : 17/11/2023

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
<p>Direction : DRV Service : Vente Intérieur et Iles-Zone Est Site : agence OPT Ponérihouen</p>	<p>Intitulé du poste : Agent polyvalent à temps partiel Temps de travail hebdomadaire : 9h/semaine Durée du contrat : En tant que de besoin Nombre de poste à pouvoir : 1 <u>Date de recrutement</u> : Dès que possible</p>
<p>① Les candidatures devront comprendre une lettre de motivation <u>obligatoire</u> et un CV. Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable ① 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>Assurer les services opérationnels du courrier, du guichet et de la distribution en contribuant à l'atteinte des objectifs commerciaux des agences de la zone et participant à la mission de service public.</p> <p style="text-align: center;"><u>Activités</u></p> <p>- Principales :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer les services opérationnels d'une position de guichet informatisé ou manuel• Assurer les services opérationnels de traitement du courrier, de tri, d'acheminement et de distribution (en boîte postale, en poste mobile, ..)• Promouvoir et vendre les produits commercialisés par l'OPT• Renseigner et conseiller les clients sur les produits commercialisés par l'OPT• Participer activement à l'atteinte des objectifs fixés pour l'agence• Assurer l'accueil physique et téléphonique• Assurer l'entraide avec les autres positions de travail <p>- Secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none">• Recueillir et saisir des données statistiques• Effectuer les tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'établissement• Recevoir et dispenser des formations selon les besoins du service• Tenir d'autres positions de travail en fonction des besoins d'organisation et de polyvalence <p style="text-align: center;"><u>Profils</u></p> <p>Diplômes : BEPC Expériences : avoir manipulé du numéraire, avoir tenu une position de guichet manuel ou informatisé, expériences en accueil clientèle, en vente, en produits et services OPT.</p>	

Qualités : cf savoir-être

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"> - Réglementation postale financière et facultativement télécom (*) - Offre OPT en matière de produits et services postaux, financiers et télécoms (*) - Organisation et fonctionnement de l'OPTNC - Techniques de vente (*) - Outils de bureautique, maîtrise des applications informatiques : AS400, MS365, OLETI, etc. (*) - Techniques de gestes et postures - Règles d'hygiène et sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les techniques de vente - Utiliser les applications informatiques 'métier' - S'exprimer et communiquer avec aisance - Conseiller et renseigner les clients - Manipuler du numéraire, tenir une caisse - Appliquer les procédures et règlements en vigueur - Faire preuve de maîtrise de soi en toutes circonstances 	<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 - Intégrité et discrétion professionnelle - Esprit d'entreprise - Esprit d'équipe et d'entraide

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

Critères particuliers

Langues : Français

Logiciels : Word, Excel, Outlook

Permis : B

Conditions de travail : du lundi au samedi en fonction du règlement intérieur

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/>