

# 1 agent rouleur polyvalent– service exploitation et ventes intérieur et îles (VII) – zone Nord à la direction des réseaux de vente



Référence : 3134-20-1389/SAFPFI du 18 décembre 2020

**Employeur : Office des Postes et des Télécommunications**

**Corps /Domaine :** agent d'exploitation

**Direction :** des réseaux de vente (DRV)

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :** /

**Lieu de travail :** communes de Koumac, Kaala-Gomen et annexe (Ouaco), Ouégoa et Poum

**Poste à pourvoir :** susceptible d'être vacant

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 18 décembre 2020

**Date limite de candidature :** Vendredi 15 janvier 2021

**Emploi RESPNC :** agent du réseau de vente

## **Missions :**

Remplacer les agents absents dans les établissements de l'Office de la zone en contribuant à l'atteinte des objectifs commerciaux des agences de la zone et participant à la mission de service public.

Place dans l'organigramme : N – 4 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique direct : chef de bureau exploitation des agences VII

### Activités du poste :

#### En fonction des remplacements :

- Assurer les services opérationnels d'une position de guichet informatisé,
- Promouvoir et vendre les produits commercialisés par l'OPT-NC,
- Renseigner et conseiller les clients sur les produits commercialisés par l'OPT-NC,
- Participer activement à l'atteinte des objectifs fixés pour l'agence,
- Assure les services et activités opérationnels de traitement, de tri, d'acheminement et de distribution du courrier (bp, pm, domicile) en se conformant à la réglementation en vigueur,
- Assurer le service de poste mobile,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Organiser et contrôler le travail aux guichets,
- Tenir la comptabilité bureau,
- Assurer les intérim de chefs d'agence,
- assurer l'entraide avec les autres positions de travail.

### Secondaires :

#### En fonction des remplacements :

- Recueillir et saisir des données statistiques,
- Encadrer et animer une équipe,
- 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.

## **Caractéristiques particulières de l'emploi :**

### Conditions de travail :

- Permis B + véhicule personnel obligatoire

### Conditions de travail :

- Horaire de travail du lundi au samedi en fonction du règlement intérieur de l'agence
- Tenu d'être joignable au moyen d'une ligne de sécurité

### Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail :

- Indemnité forfaitaire mensuelle d'utilisation du véhicule personnel
- Indemnité de guichet

## **Profil du candidat**

### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Réglementation postale, financière et facultativement télécom (\*)

- Offre OPT en matière de produits et services postaux, financiers et télécoms (\*)
- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC
- Techniques de vente (\*)
- Outils de bureautique, maîtrise des applications informatiques: BSCS, AS400, BP Web, Outlook, etc. (\*)
- Techniques de gestes et postures
- Règles d'hygiène et sécurité

Savoir-faire :

- 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

Comportement professionnel :

- 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

**Contact et informations complémentaires :**

Hugo KAUFFMANN – chef de bureau exploitation des agences VII  
Tél : 26 79 61 - Mail : [hugo.kauffmann@opt.nc](mailto:hugo.kauffmann@opt.nc)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines – service des ressources humaines – bureau recrutement mobilité par :

- Voie postale et dépôt physique : Direction Générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 NOUMEA Cedex
- Mail (adresse) : [mobilite.rh@opt.nc](mailto:mobilite.rh@opt.nc)

<sup>(1)</sup> Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé « Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence » qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup> La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.  
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***