

OFFRE D'EMPLOI RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre CAP EMPLOI : 143474

Date de dépôt : 07/09/2023

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
<p>Direction : DRV Service : Vente Intérieur et Iles Site : agence OPT KOUAOUA</p>	<p>Intitulé du poste : Agent polyvalent Durée du contrat : En tant que de besoin Nombre de poste à pouvoir : 1 <u>Date de recrutement</u> : dès que possible</p>
<p><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><u>Activités</u></p>	
<p>Activités du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Principales :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer les services et activités opérationnels d'une position de guichet informatisé ou manuel • Assurer 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 • 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 • Effectuer toutes missions confiées par sa hiérarchie dans le cadre de ses attributions - <u>Secondaires :</u> <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><u>Profils</u></p>	
<p>Diplômes : niveau BAC</p>	
<p>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>	
<p>Qualités : cf savoir-être</p>	

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'OPT-NC - Techniques de vente (*) - Outils de bureautique, maîtrise des applications informatiques 'métiers': BSCS, AS400, BP Web, Outlook, 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 :

Logiciels :

Permis : B

Conditions de travail : déplacements sur l'ensemble de la Nouvelle-Calédonie

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/>