

# OFFRE D'EMPLOI RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre EPEFIP : 142026

Date de dépôt : 17/11/2022

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
<p>Direction : DRV Service : Vente Intérieur et Iles Site : agence OPT OUVEA et son annexe</p>	<p>Intitulé du poste : Agent polyvalent Durée du contrat : Intermittent Nombre de poste à pouvoir : 2 <u>Date de recrutement</u> : 02 janvier 2023</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Mission principale</u></b></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 en participant à la mission de service public.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Activités</u></b></p> <p><b>Activités du poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Principales :</u><ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer les services et activités opérationnels d'une position de guichet informatisé ou manuel</li><li>• 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</li><li>• Promouvoir et vendre les produits commercialisés par l'OPT</li><li>• Renseigner et conseiller les clients sur les produits commercialisés par l'OPT</li><li>• Participer activement à l'atteinte des objectifs fixés pour l'agence</li><li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique</li><li>• Assurer l'entraide avec les autres positions de travail</li><li>• Effectuer toutes missions confiées par sa hiérarchie dans le cadre de ses attributions</li></ul></li><li>- <u>Secondaires :</u><ul style="list-style-type: none"><li>• Recueillir et saisir des données statistiques</li><li>• Effectuer les tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'établissement</li><li>• Recevoir et dispenser des formations selon les besoins du service</li><li>• Tenir d'autres positions de travail en fonction des besoins d'organisation et de polyvalence</li></ul></li></ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Profils</u></b></p> <p><b>Diplômes :</b> BAC</p> <p><b>Expériences :</b> 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><b>Qualités :</b> cf savoir-être</p>	

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réglementation postale financière et facultativement télécom (*)</li> <li>- Offre OPT en matière de produits et services postaux, financiers et télécoms (*)</li> <li>- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC</li> <li>- Techniques de vente (*)</li> <li>- Outils de bureautique, maîtrise des applications informatiques 'métiers': BSCS, AS400, BP Web, Outlook, etc. (*)</li> <li>- Techniques de gestes et postures</li> <li>- Règles d'hygiène et sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les techniques de vente</li> <li>- Utiliser les applications informatiques 'métier'</li> <li>- S'exprimer et communiquer avec aisance</li> <li>- Conseiller et renseigner les clients</li> <li>- Manipuler du numéraire, tenir une caisse</li> <li>- Appliquer les procédures et règlements en vigueur Faire preuve de maîtrise de soi en toutes circonstances</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>
<p><b><u>Critères particuliers</u></b></p> <p><b>Langues : Français, anglais</b>  <b>Logiciels :</b>  <b>Permis : B</b>  <b>Conditions de travail :</b> déplacements sur l'île de OUEVA</p>		

**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 : <http://www.epefip.nc>