



<p>ENTREPRISE : Office des Postes et Télécommunications SIGLE : OPT TYPE : EPIC RIDET : 13272 0001 CAFAT : 1424 001 NAF : 7503 ADRESSE : Immeuble Eiffel – 15 rue Fernand Forest - Ducos - 98800 NOUMEA CEDEX</p>	<p>INTERLOCUTEUR : Conseillère recrutement mobilité Tel : 26.81.71 Mail : mobilite.rh@opt.nc</p> <p>REFERENT SE :</p>
---	---



# OFFRE D'EMPLOI

## RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre SE : 2022-02-388

Date de dépôt : 21/02/2022

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
<p><b>Direction</b> : DIRECTION DES RESEAUX DE VENTE <b>Service</b> : Vente Nouméa et Agglomération <b>Site</b> : Agence OPT DUCOS et LOGICOOP</p>	<p><b>Intitulé du poste</b> : Agent de guichet polyvalent <b>Durée du contrat</b> : 1 an <b>Nombre de poste à pouvoir</b> : 1 <b>Date de recrutement</b> : au plus tôt</p>
<p><b>Ⓜ Les candidatures devront comprendre une lettre de motivation obligatoire et un CV. Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable</b> <b>Ⓜ Les candidatures à ce poste doivent se faire par l'intermédiaire du SE uniquement.</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Mission principale</u></b></p> <p style="text-align: center;">Assurer les services opérationnels du guichet, du courrier et du tri</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Activités</u></b></p> <p><b><u>Principales :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tenir une position de guichet informatisé</li><li>- Accueil physique et téléphonique du client et l'accompagner dans ses démarches dans l'espace client</li><li>- Promouvoir et vendre l'offre OPT à la clientèle</li><li>- Contribuer à l'atteinte des objectifs commerciaux</li><li>- Effectuer des opérations de caisse (manipulations de numéraire)</li><li>- Trier, oblitérer et distribuer le courrier</li><li>- Veiller à l'approvisionnement et à la valorisation/optimisation de l'espace client</li></ul> <p><b><u>Secondaires :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inscrire, aviser et gérer les délais de garde et les retours du courrier recommandé ordinaire et taxé</li><li>- Pratiquer l'entraide avec les autres positions de travail</li><li>- Tenir d'autres positions de travail en fonction des besoins d'organisation et de polyvalence</li></ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Profils</u></b></p> <p><b>Diplôme(s)/habilitations</b> : Brevet des collèges souhaité</p> <p><b>Expérience(s)</b> : Tenue de caisse, relation clientèle souhaitées</p> <p><b>Qualités</b> :</p>	

	<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<b>SAVOIR-ETRE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC</li> <li>• Réglementation postale, financière et télécom *</li> <li>• Produits et services postaux *</li> <li>• Offre OPT en matière de produits et services postaux, financiers et télécoms</li> <li>• Technique de vente *</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitriser les applications informatiques utilisées en agences (TCRM, AS400, BPWEB, OLETI...) *</li> <li>• Renseigner et conseiller les clients</li> <li>• Appliquer les procédures et règlements en vigueur</li> <li>• S'exprimer avec aisance et clarté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur et méthode</li> <li>• Dynamisme</li> <li>• Intégrité et discrétion professionnelle</li> <li>• Aptitude au changement</li> <li>• Sens de l'accueil et du relationnel avec le public et le personnel</li> <li>• Sens du travail en équipe</li> <li>• Esprit d'initiative</li> <li>• maitrise de soi en toutes circonstances</li> </ul>			
<p><b><u>Critères particuliers</u></b></p> <p><b>Langues : Français</b>  <b>Logiciels : /</b>  <b>Permis : B,</b>  <b>Conditions de travail :</b>            Travail du lundi au samedi en fonction du règlement intérieur</p> <p><b>Personne à contacter : M Fabienne PIERSANTI – Chef d'agence</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="129 1137 544 1209">Tél : 23.13.05 Fax : 23.10.10</td> <td data-bbox="544 1137 948 1209">Mail : fabienne.piersanti@opt.nc</td> <td data-bbox="948 1137 1501 1209"></td> </tr> </table>			Tél : 23.13.05 Fax : 23.10.10	Mail : fabienne.piersanti@opt.nc	
Tél : 23.13.05 Fax : 23.10.10	Mail : fabienne.piersanti@opt.nc				

**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 : <https://www.province-sud.nc/demarches/consulter-et-candidater-en-ligne-aux-offres-du-service-de-l-emploi>