

1 agent polyvalent Agence de Boulouparis à la direction des réseaux de vente



Référence : 3134-20-1387/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 ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Agence de Boulouparis

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 :

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.

Place dans l'organigramme : N – 5 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef d'agence

Activités du poste :

Principales :

- 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-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
- 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

Secondaires :

- 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

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis B

Conditions de travail :

Horaires de travail du lundi au samedi, en fonction du règlement intérieur de l'agence.

Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail :

Indemnités 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 :

Milène Ahmed Ben Kaddour – Responsable de zone
Tél : 20 62 65 Mail : mylene.kaddour@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 ⁽²⁾) 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

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ 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