

Chargé de veille, communication et conformité

Identification		
Localisation du poste : Nouméa		
Intitulé de l'Emploi : Chargé et assistant à la planification et à la veille stratégique (TIARHE 1249)		
Catégorie : A	Corps : Cadre d'exploitation	
Direction : Distribution	Unité organisationnelle : Pôle Commercial et marketing	
Place dans l'organigramme : N - 2	Intitulé de la fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de service du pôle Commercial et Marketing	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : 0 • Indirects : 0 		
Champs relationnels : <ul style="list-style-type: none"> - Relations internes OPT-NC : <ul style="list-style-type: none"> - Ensemble du pôle Réseau d'agences - Chef du service du pôle soutien - Référent pilotage et contrôleur interne - Chargé de relation clients mandataires - Relations externes OPT-NC : 		
Missions		
Mission : Soutenir la direction dans les travaux de veille et d'études relatives aux projets de transformation/amélioration Pilotage des réclamations clients		
Responsabilités principales : <ul style="list-style-type: none"> - Structurer les opérations de veille (identification des sources, collecte et traitement, analyse et rapports, diffusion ...) et les réaliser - Assister la direction sur le volet communication institutionnelle et assure la coordination avec les équipes dédiées communication - Piloter l'amélioration de l'expérience client par l'analyse et le traitement des réclamations, en tirer les enseignements, puis définir et faire réaliser les actions correctives - Coordonner les travaux et analyses relatifs à la conformité réglementaire - Contribuer aux études confiées et déploiement de solutions en soutien de la direction 		
Compétences		
Savoirs : ce que je sais	Savoir-faire (observables) : ce que je sais faire	Savoir être (observable) : Comment j'agis et interagis
- Connaissance du plan stratégique de l'Office	- Comprendre les enjeux et la stratégie de l'entreprise,	- Autonomie - Travail méthodique - Sens de l'organisation

<ul style="list-style-type: none"> - Produits et services de l'Office, - Bases fondamentales de la réglementation des produits et services, - Principes généraux d'établissement d'un business plan, d'un budget et de tarification d'une offre - Techniques de gestion de projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir analyser les indicateurs pertinents et les usages - Fédérer autour des propositions - Argumenter 	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit d'analyse et de synthèse - Gestion des priorités - Bonnes qualités relationnelles et d'adaptation - Esprit d'équipe - Diplomatie - Discrétion professionnelle - Savoir être force de proposition - Créativité
---	---	---