

Chef de cellule – (14 postes à Nouméa - 5 postes AP, 2 Magenta, 3 Nouméa Sud, 1 Belle-Vie, 2 Ducos, 1 VDT / 2 postes à Dumbéa / 3 postes au Mont-Dore / 1 à Paita / 1 à Lifou / 1 Koné / 1 Koumac)

Identification	
Localisation du poste : Agences	
Intitulé de l'Emploi : Chargé de l'exploitation commerciale (TIARHE 1238)	
Catégorie : B	Corps : Contrôleur
Direction : Distribution	Unité organisationnelle : Pôle Réseau d'agences
Place dans l'organigramme : N – 3 pour les agences de Dumbéa, Nouméa Sud et Nouméa Magenta N – 4 pour les autres agences	Intitulé de la fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de section ou chef d'agence
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : 3 à 8 • Indirects : 0 	
Champs relationnels : <ul style="list-style-type: none"> - Relations internes OPT-NC : <ul style="list-style-type: none"> - Chefs de cellule Superviseurs planificateurs - Chef de section soutien SI et pratiques métiers - DMI et DSI - Relations externes OPT-NC : <ul style="list-style-type: none"> - Clients - Prestataires sous contrats pour l'agence 	
Missions	
Mission : Piloter, contrôler à l'échelle de sa cellule la disponibilité et l'adéquation des moyens ainsi que les conditions de réalisation de l'offre définie, en effectuer le reporting et l'analyse et assurer la gestion d'une annexe si présente. Développer les niveaux de maîtrise des différentes fonctions au sein de sa section, inspirer, imposer et accompagner les comportements adéquats (prise d'initiative, accueil et conseils client, posture commerciale et entraide mutuelle)	
Responsabilités principales :	

- Prévoir et anticiper : analyser l'activité passée (événements intervenus, volumétrie, d'activités, chiffre d'affaires, ressources utilisées, saisonnalité, stock, valeurs...) et en tirer des prévisions quant à la mobilisation des moyens nécessaires et leur calendrier de mise en œuvre (travaux, congés des collaborateurs, pic d'activité...) de manière à assurer la continuité de service
 - Solliciter sa hiérarchie si moyens particuliers / spécifiques
 - Garantir les bons niveaux de stock fonds et valeurs nécessaires à l'activité
 - Contrôler la disponibilité et la qualité des moyens humains convenus, alerter la hiérarchie en cas d'écarts et suggérer les adaptations - organiser le travail de la cellule de manière à garantir la qualité de service et la satisfaction des clients ainsi que la meilleure optimisation des moyens alloués
 - Contrôler et piloter la bonne compréhension et application par les cellules de toutes les directives et instructions de travail, guides et procédures ayant trait soit au métier confié soit aux politiques internes d'amélioration continue (qualité - santé / sécurité / hygiène - RSE...) et de maîtrise des risques (réglementation, risques...)
 - Tenir la fonction d'agent de guichet ou autre position de travail lorsque nécessité
 - Préserver les intérêts et actifs de l'OPT/agence (conservation des fonds et valeurs, entretien bâtiment, équipement et véhicules...)
 - Rendre compte de l'activité couverte sur tous les volets de son périmètre, l'analyser et en proposer à sa hiérarchie les enseignements / recommandations
 - Participer à la démarche d'amélioration continue au sein de l'agence (lean)
 - Apporter une contribution personnelle sur les sujets d'évolution/transformation/amélioration des équipes
 - Contribuer à la meilleure efficacité collective de l'entité de rattachement par la capacité à tenir d'autres positions, à élever son niveau de pratique, à tutorer (sur la base du volontariat) / conseiller ses collègues
 - Manager l'équipe : s'approprier, mettre en œuvre et incarner les valeurs, les responsabilités et les pratiques managériales telles que spécifiées dans le référentiel managérial interne
- En tant qu'intérim du chef d'agences, sous réserve de l'accord de l'AC et sous la responsabilité du chef d'agences :
- Répondre aux obligations incombant à la position d'agent comptable secondaire (production de comptabilité et de reporting)

Compétences

Savoirs : ce que je sais	Savoir-faire (observables) : ce que je sais faire	Savoir être (observable) : Comment j'agis et interagis
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la réglementation des produits et services commercialisés par l'OPT - Maîtriser les outils de bureautique, les applications informatiques nécessaires au métier, 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposer de qualités organisationnelles et rédactionnelles (administratives et commerciales) - Savoir stimuler l'impulsion commerciale de son équipe* - Avoir la capacité de communiquer et d'expliquer les actions engagées et les raisons pour lesquelles elles sont conduites, affirmer ses décisions et ses actions y compris face à des difficultés potentielles ou avérées - Ecouter les besoins et les attentes de son interlocuteur client et externe - Répondre à la demande du client et chercher à le satisfaire au mieux - Renseigner et mettre à jour des statistiques - Manipuler du numéraire et tenir une caisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Bon relationnel avec le public et le personnel - Avoir le sens de l'accueil - Disposer d'une bonne aptitude au management et à l'esprit d'équipe - Avoir une maîtrise de soi en toute circonstance - Capacité d'initiative, d'anticipation et de dynamisme - Rigueur et méthode - Intégrité et discrétion professionnelle - Esprit d'entreprise - Donner une image professionnelle de l'OPT au travers de son apparence et de son comportement