

## Attaché(e) de direction

Référence : 3134-25-0188/SR du 24 janvier 2025



**Employeur : Office des Postes et des Télécommunications**

**Corps /Domaine :** Cadre spécialiste d'exploitation (A)

**Direction :** Direction générale

**Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre (1) :** /

**Lieu de travail :** Immeuble Waruna II - Nouméa

**Poste à pourvoir :** Immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 24 janvier 2025

**Date limite de candidature :** Vendredi 14 février 2025

### Détails de l'offre :

**Emploi RESPNC : Responsable de projet**

**Missions :** Rattaché(e) au directeur général, il/elle le conseille et l'assiste dans l'analyse de dossiers stratégiques, et de projets complexes

**Unité organisationnelle :**

Direction Générale

**Place dans l'organigramme :**

N-1 (par rapport au directeur général)

**Fonction du supérieur hiérarchique direct :**

Directeur général

**Nb d'agents encadrés :** /

- directs : /

- indirects : /

**Activités principales :**

- Accompagner le directeur général dans la gestion et la coordination de diverses tâches ;
- Conseiller le directeur général, sur demande, sur les domaines de la stratégie et du financier ;
- Aider le directeur général à préparer et mettre en œuvre les décisions stratégiques ;
- Gérer des projets spécifiques et transverses en fonction des besoins.

**Caractéristiques particulières de  
l'emploi :** /

**Profil du candidat**

**Savoir :**

- Connaissances juridiques et réglementaires
- Méthodes prospectives et d'analyse stratégique

**Savoir-faire :**

- Concevoir et modéliser une analyse complexe ou stratégique pour en déduire des préconisations
- Réaliser des études sur des sujets divers
- Conduire des projets complexes
- Développer un réseau d'acteurs

- Capacité à travailler en transverse
- Capacités d'analyse et de synthèse

Comportement professionnel :

- Discrétion et respect du secret professionnel
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Excellent relationnel et diplomatie
- Communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral

**Contact et informations  
complémentaires :**

Pour toute information sur le poste la personne à contacter est :  
Thomas De DECKKER  
mail : [thomas.dedeckker@opt.nc](mailto:thomas.dedeckker@opt.nc)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire\*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines – service des ressources humaines – bureau recrutement mobilité par :

- Voie postale : direction générale – 2 rue Montchovet – Port Plaisance – 98841 NOUMEA Cedex
- dépôt physique : même adresse que ci-dessus
- mail : [DRH-candidature@opt.nc](mailto:DRH-candidature@opt.nc)
- Fax : n°27.54.45

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***

(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.