

DDI - Administrateur pratiques métiers à la direction de la distribution



Référence : 3134-25-0419/SR du 14 mars 2025

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : cadre d'exploitation ou contrôleur principal

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

Poste à pourvoir : au plus tôt

Direction : de la distribution

Lieu de travail : Nouméa, Bourail ou Kone

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 14 mars 2025

Date limite de candidature : Vendredi 4 avril 2025

Emploi RESPNC : Chargé du soutien des réseaux de vente

Missions :

Identifier, rédiger, diffuser et vérifier la mise en application des process liés à l'activité en agence.
Assurer le lien entre la DDI et les BU métiers tant au niveau réglementaire que process et procédures.

Place dans l'organigramme : N - 3 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef de section SIPM

Activités principales :

Activités de rédaction, de mise en place et de diffusion :

- Rédiger et mettre en place les normes et procédures de la direction de la distribution (ex. : événements tragique/judiciaire, accident de travail, comment faire une expression de besoins de travaux, ...)
- Mettre à jour la documentation liée aux pratiques métiers (process, procédures...) dans le référentiel de la distribution
- Communiquer sur la documentation auprès du réseau

Activités liées aux dossiers et projets :

- Participer en tant que référent aux réunions liées aux nouveaux process / nouvelles procédures ou à leurs évolutions y compris avec les autres directions métiers (bancaires, postales, télécoms...)
- Remonter toute difficulté rencontrée sur le terrain et les demandes d'évolutions

Activités de soutien et de vérification :

- Conseiller et apporter son support aux assistants fonctionnels métiers sur la réglementation / les produits et services / process & procédures

- Vérifier la bonne application et adaptation des process sur le terrain

Activités de communication et d'optimisation :

- Effectuer du reporting auprès du chef de section et contribuer au tableau de bord de la section
- Proposer et mettre en œuvre toutes actions permettant d'améliorer le fonctionnement de la section
- Proposer et mettre en œuvre toutes actions permettant le fonctionnement de l'activité en agence en collaboration avec le chef de section

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 – déplacements ponctuels sur tout le territoire

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Offre et réglementation des produits et services commercialisés par l'OPT
- Organisation et fonctionnement de l'OPT
- Techniques de vente
- Outils de bureautique, applications informatiques et logiciels de guichet
- Techniques de gestes et postures
- Règles d'hygiène et sécurité

Savoir-faire :

- Rédiger et s'exprimer clairement
- Être force de proposition
- Négocier
- Mettre à jour des supports et documents en fonction des évolutions
- Assurer un reporting régulier de son activité

Comportement professionnel :

- Bon relationnel
- Méthode et organisation
- Dynamisme, esprit d'initiative
- Ténacité et diplomatie
- Travail en équipe
- Disponibilité

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 : Coralie NICOLAS – chef de section

SIPM Tél. : 26.88.72 - @ : coralie.nicolas@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 ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines – service développement des compétences – section recrutement compétences innovation formation initiale par :

- Voie postale : Direction générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 Nouméa Cedex
- Dépôt physique : même adresse
- Mail : drh-candidature@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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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