

DT – 4 Commerciaux – Agence Télécom

Référence : 3134-25-0780/SR du 23 mai 2025



Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : contrôleur

Direction : des Télécommunications

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

Lieu de travail : Nouméa / Grand Nouméa

Poste à pourvoir : Octobre 2025

Date de dépôt de l'offre : vendredi 23 mai 2025

Date limite de candidature : vendredi 13 juin 2025

Emploi RESPNC : conseiller commercial

Missions :

Atteindre les objectifs commerciaux par la vente de produit et services télécoms et par une gestion de la relation client assurant satisfaction et fidélisation

Place dans l'organigramme : N - 4 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef de la cellule force commerciale

Activités principales :

- Garantir la satisfaction et la fidélisation des clients par les effets combinés d'une grande proximité et réactivité dans la mise en œuvre d'outils, dispositifs et pratiques commerciales favorisant la captation, l'analyse et le traitement des informations clients
- Effectuer la promotion du catalogue auprès des clients, conseiller, émettre les offres et propositions
- Assurer l'administration des ventes (back-office, mise à jour des bases de données, saisie, statistiques...)
- Porter assistance au client, garantir la bonne écoute et compréhension des sujets évoqués, la rapidité, qualité et exactitude des réponses apportées
- Assurer la traçabilité des événements
- Traiter les réclamations et en rendre compte
- Participer aux actions marketing et campagnes de promotion
- Contribuer à l'identification et à la recherche de source d'amélioration des résultats et des performances commerciales
- Garantir le respect des guides, modes opératoires et consignes internes
- Produire les auto-contrôles et autres activités permettant une meilleur maîtrise et couverture des risques
- Rendre compte de l'activité sur tous les volets, l'analyser et en proposer à sa hiérarchie les enseignements et recommandations
- 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) et conseiller ses collègues

- Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (Agents)

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B
- Conditions de travail : bonne audition demandée – position mobile

La relation client et la vente sont assurées par différents canaux : téléphonique, digital et présentiel

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC
- Produits et services télécoms commercialisés
- Procédures commerciales et réglementation afférente au domaine
- Techniques de vente
- Techniques de gestion du stress
- Techniques de gestion de conflits
- Outils informatiques, applications métiers et la suite MS 365
- Techniques d'accueil téléphonique
- Notions d'anglais

Savoir-faire :

- Accueillir une personne
- Ecouter
- S'exprimer à l'oral
- Rédiger
- Appliquer une règle, une procédure
- Communiquer
- Argumenter

Comportement professionnel :

- Aisance relationnelle
- Maîtrise de soi
- Sens de l'analyse
- Sens de l'organisation
- Être autonome
- Être diplomate
- Réactivité
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faculté d'adaptation
- Curiosité intellectuelle

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 :

Johnny LASIMAN – chef de l'agence télécom
Tél. : 26.06.45 – 78.83.35 - @ : johnny.lasiman@opt.nc
Malvina SALEM – cheffe de section force commerciale
Tél. : 26.06.41 – 77.90.53 - @ : malvina.salem@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 – bureau recrutement mobilité accompagnement 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