1 agent exploitation tri au centre de traitement postal de la direction du postal

Référence : 3134-25-0516/SR du 4 avril 2025

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : agent d'exploitation

Direction : du postal

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

Lieu de travail : CTP – 15 rue Fernand Forest – Ducos

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

Date de dépôt de l'offre : vendredi 4 avril 2025

Date limite de candidature : vendredi 25 avril 2025

Emploi RESPNC : chargé d'exploitation courrier colis

Missions :

L'agent d'exploitation arrivée est responsable de :

- Réceptionner et traiter les flux d'envois postaux : LCAO (ordinaires et recommandés), EMS, Colis conformément aux processus et aux procédures de production définis dans le respect des directives et des objectifs fixés en termes d'intégrité, de qualité et de délai. Effectuer les opérations d'Arrivée, de Tri et de Départ des différentes catégories d'objets postaux.
- Détecter et signaler les anomalies et les dysfonctionnements
- Respecter les consignes de sécurité
- Être dans une démarche d'amélioration continue et de qualité de service

Place dans l'organigramme : N - 4 (par rapport au directeur opérationnel)
Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef(fe) de cellule tri

Activités principales :

1) Tri : Réceptionner les objets suivis et non-suivis sur les chantiers de tri et assurer leur traitement dans le respect des procédures. Oblitérer, reconditionner, redresser, gérer les rebuts, trier manuellement ou mécaniquement les objets postaux.

2) Contribuer à l'optimisation de l'activité en relayant toute information pertinente concernant l'optimisation de la production, l'amélioration de la qualité de service ou l'alerte maintenance

Activités secondaires :

- Préserver la qualité de vie au travail, y compris la sécurité
- Adapter et valoriser vos compétences
- Entretenir votre poste de travail
- Rôle de guide-file et/ou de serre-file (évacuation incendie) selon la position occupée
- Contribuer à traiter les réclamations des clients et à améliorer notre qualité de service
- Assurer une polyvalence dans la section et entraider au sein du centre de traitement postal

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Conditions de travail : Horaires de travail du lundi au vendredi en fonction du règlement intérieur du centre et des permanences à assurer

Travail en position debout
Travail en "espace ouvert" équipé de machines
Manutention d'objets lourds

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- De l'organisation et du fonctionnement de l'OPT-NC.
- Plan de tri général et codes postaux de la Nouvelle-Calédonie*
- Réglementation courrier colis*
- Produits et services courrier colis*
- Outils de bureautique et applications informatiques métier (Mprh, Sido, Ips, Outlook, TEAMS)*
- Règles d'hygiène et sécurité*
- Des techniques de gestes et postures.

Savoir-faire :

- Appliquer les règles et les procédures en vigueur*
- Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral
- Assurer une polyvalence au sein de la section*
- Travailler en équipe

Comportement professionnel :

- Sens du service public
- Avoir l'esprit d'équipe
- Etre rigoureux
- Esprit d'initiative
- Faire preuve de discrétion

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 :

Caroline CHALIER – cheffe de centre de traitement postal
Tél. : 26.86.10 - @ : caroline.chalier@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