

# Contrôleur de la cellule vie du client au Centre de production bancaire de Nouméa de la Direction des services bancaires



Référence : 3134-25-0160/SR du 24 janvier 2025

## Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps / Cadre/ Domaine : contrôleur

Direction : des services bancaires

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

Lieu de travail : Centre financier de Nouméa rue Eugène PORCHERON

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

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

Date limite de candidature : Vendredi 14 février 2025

## Détails de l'offre :

### Emploi RESPNC : Chargé d'exploitation bancaire

**Missions :** Traitement, contrôle et saisie administratif du compte, de son ouverture à sa clôture

**Unité organisationnelle :**  
Centre de Production bancaire

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

**Fonction du supérieur hiérarchique direct :**  
Chef de cellule vie du client

**Nb d'agents encadrés :** 0  
- directs : 0  
- indirects : /

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

**Activités du poste :**  
**Principales :**

- . Pointage des documents d'ouverture (contrat d'ouverture et produits associés)
- Gestion des successions
- Traitement de la clôture de compte (CCP et CNE)
- Transmission des demandes de produits aux services concernés
- Saisie des produits de consultation du compte
- Support aux agences et conseillers financiers
- Interrogations Banque de France
- Transformation du statut des comptes
- Mise en place et suivi des Offres Clients Fragiles
- Echange multicanal avec la clientèle
- Assurer des contrôles avec une approche par les risques
- Suivi rigoureux et régulier des comptes d'ordre
- Création et mise à jour des modes opératoires, reporting de son activité, archivage
- Assurer, le cas échéant, l'intérim du chef de cellule
- Périmètre du poste susceptible d'évoluer

Responsabilités secondaires :

- Saisie de l'ouverture de compte CCP et CNE
- Saisie des modifications vie du client (intitulé, AGP, adresse, assouplissement clause, procurations)
- Pratiquer l'entraide selon les besoins du service

**Profil du candidat**

Conditions de travail : /

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis B

Savoir :

Bureautique et outils collaboratifs  
Droit/Réglementation bancaire  
Organisation, méthode et processus  
Techniques d'accueil  
Processus de décision bancaire\*

Savoir-faire :

Travailler en équipe  
S'exprimer à l'oral  
Prioriser  
Assurer une veille réglementaire  
Concevoir, rédiger les documents administratifs, les modes opératoires  
Appliquer une règle, une procédure, la réglementation en vigueur  
Renseigner et conseiller les clients

Comportement professionnel :

Bon relationnel  
Capacité d'adaptation  
Rigueur  
Intégrité  
Grande discrétion professionnelle  
Esprit d'équipe  
Curiosité intellectuelle  
Sens du service public

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 :**

Mme Chrystel JEANTEAU, Chef de section  
mail : [chrystel.jeanteau@opt.nc](mailto:chrystel.jeanteau@opt.nc), tél. 26.88.59

## 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 <sup>(2)</sup>) 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.