



<b>BUREAU TERRITOIRE « SECTION GESTION DES CARRIÈRES »</b>	<b>FICHE DE POSTE</b>	<b>Date : 04/04/2024</b>
<b>POSTE A POURVOIR</b>	<b>Recrutement CDD 6 mois</b>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>AGENT COMMERCIAL DES TÉLÉCOMMUNICATIONS</b>	
<b>AFFECTATION/SERVICE</b>	SERVICE DES POSTES ET TÉLÉCOMMUNICATIONS Section ACTEL	
<b>MISSIONS GÉNÉRALES</b>	Assurer, sous la responsabilité du chef de l'Agence Commerciale des Télécommunications (ACTEL) du SPT, la tenue du guichet Telecom	
<b>ACTIVITÉS ET TACHES RELATIVES AU POSTE</b>	<p><b>Activité 1</b> : Gestion de la clientèle téléphonique de Wallis et Futuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaisse toutes les factures des clients SPT</li> <li>• Aide à l'élaboration et au suivi du fichier technique des abonnés téléphoniques du territoire,</li> <li>• Participe la gestion de la clientèle dans le cadre des renseignements, des raccordements, des dérangements ou de l'activité commerciale,</li> <li>• Organise l'accueil de la clientèle (conseils pratiques et techniques, etc...),</li> </ul> <p><b>Activité 2</b> : Gestion de la clientèle Internet de Wallis et Futuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élabore et assure le suivi du fichier technique des abonnés internet,</li> <li>• S'occupe de la facturation des autres prestations liées aux Télécoms fournies par le SPT,</li> <li>• (Liaisons spécialisées, Travaux d'intérêt privé, etc...) et du suivi de leur règlement.</li> </ul> <p><b>Activité 3</b> : Gestion commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la promotion et la vente des terminaux et autres produits des Télécoms,</li> <li>• Assure la démonstration sur les produits et services proposés par le SPT,</li> <li>• Rédige les factures des produits ou services vendus,</li> <li>• Gestion du service après-vente.</li> </ul> <p><b>Activités secondaires</b> : Analyse de la qualité du service clientèle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige les documents statistiques destinés à l'élaboration de la politique générale du service.</li> <li>• Analyse les indicateurs de qualité de service dû à la clientèle,</li> <li>• Participe à l'étude des actions préventives et correctives à mener pour satisfaire la clientèle</li> </ul>	
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	➤ <b>Statut</b> : CCD 6 mois de la fonction publique territoriale des îles Wallis et Futuna	
<b>PROFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaire du baccalauréat ou équivalent (général ou technologique souhaité).</li> <li>• Permis B obligatoire.</li> <li>• Des connaissances générales en comptabilité et gestion des entreprises sont indispensables pour la réussite de la mission.</li> <li>• Une bonne connaissance de l'anglais est souhaitée pour les relations avec les clients extérieurs.</li> <li>• Une bonne maîtrise du Français et du Wallisien écrit et parlé est indispensable pour les relations avec la clientèle locale</li> <li>• Des connaissances en micro-informatique sont requises (Works, word, excel, etc).</li> </ul>	
<b>POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Rattachement hiérarchique</b> :</li> <li>✓ Chef du Service des Postes et Télécommunications</li> <li>➤ <b>Rattachement hiérarchique direct</b> :</li> <li>✓ Responsable de l'Agence Commerciale des Télécoms</li> </ul>	