

RECRUTEMENT

| INTITULÉ DU POSTE | DOSSIER À ENVOYER |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Organisateur Bancaire | Lettre de motivation, CV et Diplôme |

Nous vous prions de bien vouloir adresser vos candidatures (Lettre de motivation + Curriculum Vitae + dernier diplôme), en mentionnant l'intitulé du poste, à l'adresse recruitmenthr@nsiabanque.com.

Date limite de dépôt des candidatures : **Mercredi 01^{er} décembre 2021**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Participer à l'établissement d'une structure organisationnelle appropriée des processus et procédures opérationnels afin de se conformer à la réglementation et favoriser une utilisation rationnelle des ressources humaines et matérielles, ainsi qu'une amélioration des performances de l'entreprise.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

CHEF DE DEPARTEMENT ETUDES ET PROJETS

CHEF DE SERVICE MAITRISE D'OUVRAGE

ORGANISATEUR BANCAIRE

FINALITÉS DE LA FONCTION

- Participer au support fonctionnel du Global Bancaire et des applicatifs métiers rattachés, dans le but d'assurer l'efficacité des utilisateurs et la continuité de service dans la réalisation des processus ;
- Formaliser toutes les activités de la banque à travers des procédures, en vue de se conformer aux contraintes prudentielles, réglementaires et de qualité, de minimiser les risques de pertes opérationnelles et de pénalités financières ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets transversaux ou d'application liés au Système d'Information Bancaire afin de répondre aux besoins des utilisateurs, d'assurer la conformité du processus de changement, de mettre en place des outils, produits et services adaptés ;

FINALITÉS DE LA FONCTION (Suite)

- Utiliser les procédures comme référentiel commun des exigences et bonnes pratiques dans le but d'uniformiser les méthodes de travail, faciliter le transfert de savoir-faire, renforcer l'organisation et le dispositif de contrôle interne, améliorer la qualité de l'information et des traitements opérationnels, obtenir la confiance des parties prenantes.

| DOMAINES D'ACTIVITÉS | TÂCHES PRINCIPALES |
|--|--|
| 1) Assistance aux utilisateurs du global bancaire | <ul style="list-style-type: none"> • Identifier, diagnostiquer et qualifier les besoins d'assistance fonctionnelle des utilisateurs relatifs au global bancaire et aux applicatifs métiers rattachés ; • Accompagner les utilisateurs pour l'utilisation efficiente des modules du Core Banking ; • Assurer la formation des utilisateurs, garantir la mise à disposition de la documentation nécessaire et des supports de formation afférents. |
| 2) Gestion de la demande | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la maintenance corrective (blocage ou problème) et évolutive (changement), par l'analyse et la correction des anomalies et incidents remontés (Gestion des DIM) ainsi que l'activation de nouvelles fonctionnalités ; • Gérer les échanges et la relation avec l'éditeur d'Amplitude en vue de régler les problèmes liés au global bancaire et suivre les évolutions ; • Identifier les mises à jour à apporter en termes de paramétrage, faire les simulations et saisie de paramètres en base de test. |
| 3) Conduite du changement et gestion des projets | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion ou l'assistance au pilotage des projets liés au Système d'Information Bancaire (conception, réalisation et mise en œuvre) ; • Piloter la formalisation de l'impact du changement sur les pratiques des utilisateurs. |

| DOMAINES D'ACTIVITÉS | TÂCHES PRINCIPALES |
|------------------------|--|
| 4) Organisation | <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner l'élaboration, la formalisation et la mise à jour des procédures des modes opératoires et guides utilisateurs liés au Système d'Information Bancaire; • Diriger les missions organisationnelles de terrain se rapportant au Système d'Information Bancaire au sein des différentes entités de la banque. |

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

| | |
|-------------------------------------|--|
| Formation initiale (Diplôme) | Bac+4 /5 ou équivalent |
| Formation professionnelle | Organisation, Banque, Audit, Projet, Gestion |
| Connaissances particulières | Outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, MS Project), |
| Expérience indispensable | 2 ans minimum à un poste similaire |
| Compétences spécifiques | Aptitude à la pédagogie et à la communication orale et écrite, connaissances au métier de la banque |
| Qualités requises | Capacité d'écoute, d'analyse, d'adaptation, d'organisation et de travail sous pression, faire preuve d'initiative, d'autonomie et de logique, curiosité d'esprit, discipline et rigueur, impartialité, avoir un esprit critique, de synthèse, de discrétion, sens de la négociation. |