

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
RESPONSABLE CENTRE D'AFFAIRES	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 : **Vendredi 11 juin 2022**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Organiser, coordonner, contrôler, et développer les activités du Centre d'Affaires par l'accroissement des emplois sains et la mobilisation des ressources, dans les délais requis et au moindre coût, conformément à la politique en vigueur afin d'accroître la rentabilité de la banque.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

DIRECTEUR DE LA CLIENTELE ENTREPRISES

CHEF DU DEPARTEMENT GRANDES ENTREPRISES

RESPONSABLE CENTRE D'AFFAIRES

FINALITÉS DE LA FONCTION

- Développer la qualité du fonds de commerce et promouvoir les produits et services du Centre d'Affaires afin d'accroître la rentabilité de la banque ;
- Maîtriser les engagements afin de réduire les mécomptes ;
- Développer la qualité du service et de l'accueil afin d'améliorer l'image de marque de la banque ;
- Organiser le fonctionnement du centre, gérer correctement les collaborateurs de manière à les motiver et à tirer le meilleur rendement du travail accompli par l'équipe pour l'atteinte des résultats attendus ;
- Veiller à la sécurité des opérations et des installations afin d'éviter les risques opérationnels.

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
1) CONTACTS COMMERCIAUX AVEC LA CLIENTÈLE	<ul style="list-style-type: none"> • Développer, assainir et suivre la rentabilité du fonds de commerce ; • Recevoir la clientèle : Renseignements et réclamations ; • Négocier les conditions et développer le placement des produits et services ; • Démarcher la clientèle : Visite de prospection et d'entretien ; • Rédiger les comptes rendus après toutes les visites (émises ou reçues) ou entretiens téléphoniques significatifs ; • Collecter les ressources par appels téléphoniques et visites ; • Traiter les réclamations des clients ; • Analyser et monter éventuellement les dossiers de crédit, notifier les lignes de crédit aux clients et veiller à la mise en place effective des garanties; • Faire le précontentieux : courriers de relance, recouvrement des débits gelés.
2) GESTION ADMINISTRATIVE DU FONDS DE COMMERCE / ORGANISATION DU TRAVAIL DU CENTRE	<ul style="list-style-type: none"> • Transférer les dossiers au contentieux en cas de mécomptes ; • Participer à l'arbitrage des écritures pré-litigieuses ; • Suivre les ouvertures de compte et valider les signatures ; • Saisir les demandes de chèquiers et faire les remises ; • Assister les Appuis commerciaux dans le montage de dossiers ; • Assister la DRP dans ses démarches commerciales auprès des entreprises du fonds de commerce Entreprises ; • Proposer à la DRP les entreprises de bonne signature, pour la signature de conventions de prêt (au personnel) ; • Valider les opérations de caisse dans Amplitude ; • Organiser et suivre la lecture des procédures ; • Faire l'évaluation des collaborateurs.
3) GESTION DU PERSONNEL DU CENTRE D'AFFAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Établir et suivre le planning des congés ; • Gérer les absences exceptionnelles et suivre la gestion des intérim ; • Développer la polyvalence au niveau du groupe administratif.
4) ACTIVITES CONNEXES	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la sécurité du Centre d'Affaires : Contrôler les systèmes de sécurité et l'entretien général.

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

Formation initiale (Diplôme)	BAC + 4/5
Formation professionnelle	Gestion Financière, Economie, Droit ou Comptabilité, Spécialisation Banque
Connaissances particulières	Outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint), Anglais
Expérience indispensable	Minimum 3 ans en tant que Chargé d'Affaires Entreprise de Grandes Entreprises
Compétences spécifiques	Politique de crédit, Analyse financière, réglementation bancaire, Management, bonne capacité d'analyse du marché
Qualités requises	Qualités relationnelles, aptitude à travailler sous pression, capacité d'organisation et gestion des hommes, esprit d'analyse et de synthèse, disponibilité, dynamisme, rigueur, etc.