

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
Chargé d'Affaires Entreprises	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 : **Jeudi 10 Novembre 2022**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Gérer et développer le portefeuille clientèle des grandes entreprises, sous la supervision du Chef d'Agence, afin de concourir à la réalisation des objectifs assignés à la Direction.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

CHEF DE DEPARTEMENT ENTREPRISES

CHEF D'AGENCE ENTREPRISES

CHARGE D'AFFAIRES ENTREPRISES

FINALITÉS DE LA FONCTION

- Mobiliser les ressources et placer les Produits de la Banque auprès de la clientèle Entreprises suivant les objectifs fixés par le Chef de Département ;
- Gérer efficacement les engagements afin de réduire les mécomptes ;
- Promouvoir les Produits & services de la Banque afin d'accroître le PNB.

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
1) CONTACTS COMMERCIAUX AVEC LA CLIENTELE ENTREPRISES	• Suivre et veiller à la bonne tenue et au bon fonctionnement des comptes des clientèles Entreprises ; • Servir d'interface entre la Banque et la clientèle Entreprises ; • Faire un suivi de la relation existante à travers les visites clientèles et les contacts téléphoniques ; • Prospecter de nouveaux clients ; • Conseiller les clients sur leurs besoins financiers et leurs opérations bancaires ; • Rechercher les ressources financières ; • Recevoir les demandes de crédits des clients ; • Analyser et monter les dossiers de crédits ; • Faire le point des ordres de virement à l'étranger et suivre leur traitement ; • Informer les clients de la décision arrêtée par le comité de crédit ; • Vendre les produits de la Banque ; • Veiller à la constitution effective des garanties arrêtées par le comité de crédit.
2) ORGANISATION DU TRAVAIL DU SERVICE	• Faire le précontentieux (notes de relances et localisation du client) ; • Transférer les dossiers gelés au contentieux si les tentatives de recouvrement sont restées infructueuses ; • Suivre l'ouverture des comptes des nouvelles relations ; • Recevoir les ordres de réclamations des clientèles Entreprises ; • Traiter les demandes de réclamation ; • Suivre la transmission des demandes de réclamation relevant des autres services ; • Suivre le bon traitement des demandes et ordres de réclamations de la clientèle Entreprises ; • Editer les relevés à la demande expresse du client ; • Suivre tous les soirs l'arbitrage.
3) SECURISATION DES OPERATIONS	• Suivre la scénarisation des spécimens de signature ; • Vérifier chaque matin les écritures veilles ; • Recevoir, viser et authentifier les chèques et ordres de virements.

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

Formation initiale (Diplôme)	BAC+4/5 et plus
Formation professionnelle	Economie, Droit, Spécialisation en Gestion, Finance et Banque
Connaissances particulières	Outil informatique - anglais
Expérience indispensable	4 ans minimum dans une fonction similaire
Compétences spécifiques	Politique de crédit, analyse financière, réglementation bancaire
Qualités requises	Capacité à travailler en équipe et à gérer les hommes, Capacité d'organisation et de communication, Capacité à travailler sous pression, disponibilité, maîtrise de soi, rigueur, Capacité rédactionnelle, honnêteté.

Cette annonce ne fait lieu d'aucune discrimination de handicap, d'origine, de religion, d'appartenance politique ou de genre.