

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
GESTIONNAIRE GARANTIES	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 : **Lundi 09 Janvier 2023**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Assurer la sécurité du financement octroyé par la Banque afin de permettre le remboursement partiel ou total des fonds prêtés par la réalisation des garanties détenues en cas d'insolvabilité du client.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

CHEF DE DEPARTEMENT AFFAIRES JURIDIQUES

CHEF DE SERVICE ACTES ET GARANTIES

GESTIONNAIRE GARANTIES

FINALITÉS DE LA FONCTION

Rédaction des actes juridiques (conventions, sûretés sous seing privé, mémorandums, avis juridiques, assistance aux exploitants,,,

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
1) Réception des dossiers des clients particuliers et entreprises	<ul style="list-style-type: none"> •Recevoir les dossiers de prêt de la clientèle Entreprises et des particuliers (clientèle ordinaire et DRH), •Collecter dans lesdits dossiers les pièces d'identification et éléments de garanties y figurant afin de vérifier leur conformité avec les garanties retenues par le comité de crédit conformément aux procédures en cours (cela s'appelle « décharger les dossiers ») ; •.
2) Traitement des demandes contenues dans les dossiers par type	<ul style="list-style-type: none"> •Rédiger les conventions de prêt pour tous les dossiers (exception faite des dossiers de crédit-bail) afin de matérialiser par écrit les conditions de crédit arrêtées entre le client et la Banque ; •Transmettre par mail aux gestionnaires en charge des dossiers pour signature du client ; •Rédiger les lettres d'ordre (prêts couverts par une garantie hypothécaire) à adresser aux notaires •Contrôler les actes revenus de la signature des clients afin de vérifier qu'ils sont conformes à ceux transmis aux gestionnaires par mail •Soumettre les actes revenus de la signature du client à la signature de la Banque
3) Matérialisation des garanties dans le Système Informatique Bancaire	<ul style="list-style-type: none"> •Saisir des garanties par nature, durée et montant dans le SIB
4) Suivi de la Formalisation des garanties	<ul style="list-style-type: none"> •Faire le suivi de la formalisation des garanties avec les formalistes internes (actes sous seing privé) et les notaires (actes authentiques)

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

Formation initiale (Diplôme)	BAC +4/5
Formation professionnelle	Droit
Connaissances particulières	Droit des Suretés, Droit Foncier, Droit Civil, Droit des obligations, Droit des Sociétés, Droit Bancaire et Financier
Expérience indispensable	3 ans minimum dans une fonction juridique
Compétences spécifiques	Notion de crédit
Qualités requises	Patience, endurance, capacité de travailler sous pression, Rigueur, discrétion, bon relationnel, organisation et planification, sens de la relation Client

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