

## RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
GESTIONNAIRE DOMICILIATION IMPORT-EXPORT	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](mailto:recruitmenthr@nsiabanque.com).

Date limite de dépôt des candidatures : **Mardi 26 Septembre 2023**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

### RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Veiller au traitement des domiciliations dans le strict respect de la réglementation en vigueur afin de sauvegarder l'intérêt tant des clients que de la Banque.

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

CHEF DE DEPARTEMENT TRESORERIE

CHEF DE SERVICE COMMERCE EXTERIEUR

GESTIONNAIRE DOMICILIATION IMPORT-EXPORT

### FINALITÉS DE LA FONCTION

- Procéder au traitement des domiciliations dans le strict respect de la réglementation de change en vigueur afin de préserver les intérêts commerciaux des clients d'une part et d'autre part de contribuer à la rentabilité de la Banque grâce aux frais perçus ;
- Assurer l'apurement des domiciliations après chaque opération afin de permettre la mise à jour des dossiers de la BCEAO et du Trésor ;
- Effectuer les travaux d'autorisation de change dans le but de permettre à nos clients de faire des importations de produits dans la régularité grâce aux transferts émis hors UEMOA.

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
<b>1) Ouvertures domiciliations Import</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir les factures à l'import-Demandes des FDI par le canal du GUCE, puis vérifier si tout est conforme ;</li> <li>- Attribuer le numéro d'ordre, puis procéder à la validation en ligne ;</li> <li>- Mise à jour de l'état de domiciliation import de l'année en cours ;</li> <li>- Perception des frais sur domiciliation import ;</li> <li>- Archiver par date et par numéro les dossiers de domiciliation.</li> </ul>
<b>2) Ouvertures domiciliations Export</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir les factures par le canal du GUCE ;</li> <li>- Vérifier si tout est conforme ;</li> <li>- Attribuer le numéro d'ordre, puis procéder à la validation en ligne ;</li> <li>- Mise à jour de l'état de domiciliation export du mois en cours ;</li> <li>- Déposer l'état mensuel de domiciliation export à la BCEAO, et transmettre également au Trésor Public par mail ;</li> <li>- Ranger la facture et l'engagement de change provisoire dans des chemises et les classer dans des pochettes par numéro et par mois ;</li> <li>- Percevoir les frais sur domiciliations export du mois.</li> </ul>

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
<b>3) Apurement domiciliations Export</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recevoir les documents d'apurement (avis de crédit, Attestation d'exportation, Engagement de Change) ;</li><li>– Remplir l'attestation de cession de devise ;</li><li>– Mise à jour de l'état mensuel des apurements ;</li><li>– Déposer l'état mensuel d'apurement à la BCEAO et le transmettre par mail au TRESOR ;</li><li>– Classer le dossier d'apurement dans son dossier d'ouverture pour archivage.</li></ul>
<b>4) Travaux d'autorisation de Change</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Traiter les autorisations de change dans le GUCE ;</li><li>– Tenir un registre chronologique des autorisations de change.</li></ul>
<b>5) Reporting</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Produire les différentes statistiques réglementaires sur l'activité (Etats mensuels, Etats décadaires...) ;</li><li>– Produire les différentes statistiques sur l'activité.</li></ul>

**PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI**

<b>Formation initiale (Diplôme)</b>	BAC+2/3
<b>Formation professionnelle</b>	Banque, Gestion, Finance Comptabilité.
<b>Connaissances particulières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Outil informatique (Word, Excel...);</li> <li>- Une connaissance du Règlement 09 et les instructions afférentes ;</li> <li>- Anglais.</li> </ul>
<b>Expérience indispensable</b>	3 ans
<b>Compétences spécifiques</b>	Gestion des moyens de paiements à l'international, Maitrise du Swift
<b>Qualités requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à travailler de façon autonome et au sein d'une équipe ;</li> <li>- Esprit d'analyse critique, bonne capacité organisationnelle, et très bonnes capacités de communication à l'écrit et à l'oral ;</li> <li>- Esprit d'équipe, rigueur, fiabilité, intégrité ;</li> <li>- Respect de l'éthique, respect des règles de initiative, ouverture d'initiative, ouverture d'esprit, sens de la communication et d'anticipation, bonne qualité anticipation, bonne critique et de anticipation, Force de proposition, sens de l'anticipation.</li> </ul>

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