

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
APPUI COMMERCIAL	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 : **Dimanche 25 février 2024**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Préparer les dossiers sous l'angle commercial et rentabilité et servir de support commercial

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

CHEF DU DEPARTEMENT PME/PME OU GRANDES ENTREPRISES
CHARGE D'AFFAIRE ENTREPRISE
APPUI COMMERCIAL

FINALITÉS DE LA FONCTION

Préparer les visites clientèles des chargés d'affaires et monter les CR2 à un niveau afin d'alléger leurs tâches administratives pour une meilleur productivité.

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
1) Gestion quotidienne des opérations	- Assurer l'interface entre les clients, les prospects, les services internes et les gestionnaires ; - Assurer la collecte des documents des clients ; - Effectuer le dispatching des documents avec accusé de réception ; - Traiter dans les meilleurs délais les demandes d'informations des clients et des prospects adressées aux Chargés d'Affaires Entreprise ; - Intervenir, au cas échéant, en soutien à l'action commerciale en prenant des rendez-vous ; - Utiliser les moyens de communications mis à sa disposition en interne comme en externe (email, tel,etc....) pour joindre ses différents interlocuteurs.
2) Suivi du fond de commerce	- Accueillir au téléphone le client ou le prospect en absence du chargé d'affaires entreprises ; - Régler les problèmes du ressort du chargé d'affaires entreprises et orienter, le cas échéant le client vers l'interlocuteur concerné ; - Tenir informer le commercial des appels significatifs en son absence et renseigner éventuellement le dossier client si l'information recueillie est importante.
3) Vérifications	- Établir fiche de préparation de visite avec une note mentionnant d'éventuels suspens (réclamations,) ; - Faire le point de l'habillage produits (Nsia Banque Direct, cartes Crystal) vérifier la présence de conditions préférentielles et s'assurer de leur application.

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
4) Suivi et exécution des réclamations	- Faire les courriers/emails d'attente et d'information de réception /clôture de réclamations à l'attention du client ; - S'assurer du traitement des réclamations des clients en portefeuille en liaison avec les chargés d'affaires concernés.
5) Gestion des mécomptes	- Rédiger et soumettre à la validation du Chargé d'Affaire auquel il est rattaché, les différents courriers (lettre de mise en demeure, lettre de clôture juridique et annulation de caution...) avant déclassement du client.
6) Gérer les demandes ponctuelles	- Contribuer à la réalisation des travaux ponctuels à la demande des Chargés d'Affaires, Chef d'Agence, Chef de département ou même Directeur (carte de mouvements, mise à jour des testaments, prospection, classement des dossiers etc..).

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI |

Formation initiale (Diplôme)	BAC+ 4/5
Formation professionnelle	Commerce ; banque ; finance comptabilité
Connaissances particulières	Office Microsoft ; Analyse financière ; Anglais
Expérience indispensable	2 ans minimum.
Qualités requises	Capacité d'écoute, d'organisation et d'adaptation ; Capacité à travailler sous pression,