

## RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
<b>APPUI COMMERCIAL IMMOBILIER</b>	<b>Lettre de motivation, CV et Diplôme</b>

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 [recruitment@nsiabanque.com](mailto:recruitment@nsiabanque.com).

Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 22 Mars 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 IMMOBILIER**

### 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.

<b>DOMAINES D'ACTIVITÉS</b>	<b>TÂCHES PRINCIPALES</b>
<b>1) Gestion quotidienne des opérations</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'interface entre les clients, les prospects, les services internes et les gestionnaires ;</li><li>- Assurer la collecte des documents des clients ;</li><li>- Effectuer le dispatching des documents avec accusé de réception ;</li><li>- Traiter dans les meilleurs délais les demandes d'informations des clients et des prospects adressées aux Chargés d'Affaires Entreprise ;</li><li>- Intervenir, au cas échéant, en soutien à l'action commerciale en prenant des rendez-vous ;</li><li>- Utiliser les moyens de communications mis à sa disposition en interne comme en externe (email, tel,etc....) pour joindre ses différents interlocuteurs.</li></ul>
<b>2)Suivi du fond de commerce</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir au téléphone le client ou le prospect en absence du chargé d'affaires entreprises ;</li><li>- Régler les problèmes du ressort du chargé d'affaires entreprises et orienter, le cas échéant le client vers l'interlocuteur concerné ;</li><li>- Tenir informer le commercial des appels significatifs en son absence et renseigner éventuellement le dossier client si l'information recueillie est importante.</li></ul>
<b>3) Verifications</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Établir fiche de préparation de visite avec une note mentionnant d'éventuels suspens (réclamations,) ;</li><li>- Faire le point de l'habillage produits (Nsia Banque Direct, cartes Crystal) vérifier la présence de conditions préférentielles et s'assurer de leur application.</li></ul>

<b>DOMAINES D'ACTIVITÉS</b>	<b>TÂCHES PRINCIPALES</b>
<b>4) Suivi et exécution des réclamations</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire les courriers/mails d'attente et d'information de réception /clôture de réclamations à l'attention du client ;</li><li>- S'assurer du traitement des réclamations des clients en portefeuille en liaison avec les chargés d'affaires concernés.</li></ul>
<b>5)Gestion des mécomptes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
<b>6) Gérer les demandes ponctuelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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..).</li></ul>

**PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI**

<b>Formation initiale (Diplôme)</b>	BAC+ 4/5
<b>Formation professionnelle</b>	Commerce ; banque ; finance comptabilité
<b>Connaissances particulières</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Office Microsoft ; Analyse financière ; Anglais</li></ul>
<b>Expérience indispensable</b>	2 ans minimum.
<b>Qualités requises</b>	Capacité d'écoute, d'organisation et d'adaptation ; Capacité à travailler sous pression,