

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
ORGANISATEUR BANCAIRE	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 : **Mardi 26 mars 2024**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Participer à l'établissement d'une structure organisationnelle appropriée des processus et procédures opérationnels afin de se conformer à la réglementation et favoriser une utilisation rationnelle des ressources humaines et matérielles, ainsi qu'une amélioration des performances de l'entreprise.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Chef de Service Méthodes
ORGANISATEUR BANCAIRE

FINALITÉS DE LA FONCTION

- Formaliser toutes les activités de la banque à travers des procédures, en vue de se conformer aux contraintes prudentielles, réglementaires et de qualité, de minimiser les risques de pertes opérationnelles et de pénalités financières.
- Participer aux études de reconfiguration dans une optique d'optimiser les tâches et réaliser des gains dans les performances en termes de coûts, qualité et délai d'exécution ;
- Utiliser les procédures comme référentiel commun des exigences et bonnes pratiques dans le but d'uniformiser les méthodes de travail, faciliter le transfert de savoir-faire, renforcer l'organisation et le dispositif de contrôle interne, améliorer la qualité de l'information et des traitements opérationnels, obtenir la confiance des parties prenantes.

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
1) Organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et mettre à jour des procédures de la banque, des modes opératoires et guides utilisateurs ; s'assurer de leur diffusion dans le domaine public ; - Faire vivre le manuel des procédures (création, modification, suppression) par des revues continues, pour l'adapter en permanence aux différentes mutations ; - Mener les missions organisationnelles de terrain au sein des différentes entités de la banque sous l'impulsion du chef de service ;
2) Reengineering	<ul style="list-style-type: none"> - Définir ou recueillir les besoins des utilisateurs et proposer des solutions de reconfiguration ; - Participer aux développements des nouveaux métiers et proposer de nouveaux services conformément à la politique managériale de la Direction Générale ; - Participer à l'étude des services et filières de traitement, l'identification des points faibles et inefficiences dans les processus et à la proposition de nouveaux schémas d'organisation ou d'amélioration de l'existant ; - Mettre en œuvre les recommandations découlant des missions de reengineering, de qualité et d'audit interne ou externe.
3) Assistance des utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Former et assister les utilisateurs dans l'application des procédures, modes opératoires et guides utilisateurs ; - Accompagner les Directions opérationnelles dans l'appropriation des nouveaux Processus ; - Assister les filiales du groupe NSIA dans la mise en œuvre des processus organisationnels et procédures associées.

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

Formation initiale (Diplôme)	BAC+4/5 en Organisation, Banque, Audit, Projet, Gestion
Formation professionnelle	Techniques bancaires, Analyse financière,
Connaissances particulières	Informatique (World, Excel, Power Point), Anglais, Lean, Agile, Méthodologie de Résolution de Problèmes
Expérience indispensable	2 ans minimum d'expérience à une fonction similaire
Compétences spécifiques	Aptitude à la pédagogie et à la communication orale et écrite, connaissances au métier de la banque
Qualités requises	Capacité d'écoute, d'analyse, d'adaptation, d'organisation et de travail sous pression ; faire preuve d'initiative, d'autonomie et de logique, curiosité d'esprit, discipline et rigueur, impartialité ; avoir un esprit critique, de synthèse, de discrétion, sens de la négociation.