

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
Chargé d’Affaires Entreprise	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 recruitment@nsiabanque.com.

Date limite de dépôt des candidatures : **Mercredi 01 Mai 2024**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D’ÊTRE DE LA FONCTION

Gérer et développer le portefeuille de la clientèle sous la supervision du responsable pôle entreprise, afin de concourir à la réalisation des objectifs assignés à la direction de la clientèle entreprise;

POSITION DANS L’ORGANIGRAMME

CHEF D’AGENCE

CHARGE D’AFFAIRES ENTREPRISE

FINALITÉS DE LA FONCTION

- Mobiliser les ressources et placer les produits de la banque auprès de la clientèle entreprise suivant les objectifs fixés par le chef d’Agence;
- Gérer efficacement les engagements afin de réduire les mécomptes;
- Promouvoir les produits et services de la banque afin d’accroître le PNB;

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
1) CONTACTS COMMERCIAUX AVEC LA CLIENTELE ENTREPRISES 70%	▪ Suivre et veiller à la bonne tenue et au bon fonctionnement des comptes des clientèles Entreprises ; ▪ Servir d'interface entre la banque et la clientèle Entreprises ; ▪ Faire un suivi de la relation existante à travers les visites clientèles ▪ Prospecter de nouveaux clients ; ▪ Conseiller les clients sur leurs besoins financiers et leurs opérations bancaires ; ▪ Rechercher les ressources financières ; ▪ Recevoir les demandes de crédits des clients ; ▪ Analyser et monter les dossiers de crédits ; ▪ Faire le point des ordres de virement à l'étranger et suivre leur traitement ; ▪ Veiller à la constitution effective des garanties arrêtées par le comité de crédit.
2) ORGANISATION DU TRAVAIL DU SERVICE 20%	▪ Faire le précontentieux (notes de relances et localisation du client) ; ▪ Transférer les dossiers gelés au contentieux si les tentatives de recouvrement sont restées infructueuses ; ▪ Suivre l'ouverture des comptes des nouvelles relations ; ▪ Recevoir les ordres de réclamations des clientèles Entreprises ; ▪ Traiter les demandes de réclamation ; ▪ Suivre la transmission des demandes de réclamation relevant des autres services ; ▪ Suivre le bon traitement des demandes et ordres de réclamations de la clientèle Entreprise ; ▪ Editer les relevés à la demande expresse du client ; ▪ Suivre tous les soirs l'arbitrage.
3) SECURISATION DES OPERATIONS 10%	▪ Suivre la scénarisation des spécimens de signature ; ▪ Vérifier chaque matin les écritures veilles ; ▪ Recevoir, viser et authentifier les chèques et ordres de virements.

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

Formation initiale (Niveau ou Diplôme)	BAC+5
Formation professionnelle	Gestion, Économie, Droit, Banque, Contrôle de Gestion, Statistiques
Connaissances particulières	Outil informatique (Word, Excel, PowerPoint), Anglais, analyse financière, réglementation bancaire, ingénierie financière
Expérience indispensable	3 ans minimum dans une fonction similaire
Compétences spécifiques	Politique de crédit, analyse financière
Qualités requises	▪ Capacité à travailler en équipe et à gérer les hommes, ▪ Capacité d'organisation et de communication, ▪ Capacité à travailler sous pression, disponibilité, maîtrise de soi, rigueur,