

## RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
<b>CHARGE D’AFFAIRES ENTREPRISES</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 **[recruitmenthr@nsiabanque.com](mailto:recruitmenthr@nsiabanque.com)**.

Date limite de dépôt des candidatures : **Mercredi 08 janvier 2025**

**Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.**

### RAISON D’ÊTRE DE LA FONCTION

Gérer et développer le portefeuille clientèle Grandes entreprises par l’accroissement des emplois sains et la mobilisation des Ressources.

### POSITION DANS L’ORGANIGRAMME

**CHEF D’AGENCE ENTREPRISE**

**CHARGÉE D’AFFAIRES ENTREPRISES**

### FINALITÉS DE LA FONCTION

- Gérer et développer le portefeuille clientèle par l’apport de bonnes affaires afin d’accroître et améliorer le fonds de commerce (Emplois/Ressources) ;
- Gérer efficacement les engagements afin de réduire les mécomptes ;
- Promouvoir les produits et services de la banque afin d’accroître le PNB (profitabilité de la banque).

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
<b>1) Contacts commerciaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre et veiller à la bonne tenue et au bon fonctionnement des comptes de la clientèle entreprise entreprises ;</li> <li>- Faire un suivi de la relation existante à travers les visites clientèles et les contacts téléphoniques ;</li> <li>- Rédiger un compte rendu pour chaque visite clientèle ou contact téléphonique significatif ;</li> <li>- Prospecter de nouveaux clients ;</li> <li>- Conseiller les clients sur leurs besoins financiers et leurs opérations bancaires ;</li> <li>- Vendre les produits de la banque ;</li> <li>- Analyser et monter les dossiers de crédit complets en liaison avec l'appui commercial dans les délais arrêtés par la hiérarchie .</li> </ul>
<b>2) Organisation du travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter le précontentieux (notes de relances et localisation du client) ;</li> <li>- Transférer les dossiers gelés au contentieux si les tentatives de recouvrement sont restées infructueuses ;</li> <li>- Suivre l'ouverture des comptes des nouvelles relations ;</li> <li>- Recevoir les réclamations des clientèles Entreprises et les transmettre au RSC/ RAP satisfaction Client pour traitement.</li> <li>- Suivre la transmission des réclamations relevant des autres services en lien avec la RSC/ RAP Satisfaction Client ;</li> <li>- Suivre le bon traitement des réclamations de la clientèle Entreprises ;</li> <li>- Editer les relevés à la demande expresse du client ;</li> <li>- Suivre tous les soirs l'arbitrage.</li> </ul>
<b>3) Sécurisation des opérations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre la numérisation des spécimens de signature ;</li> <li>- Vérifier chaque matin les états veilles ;</li> <li>- Recevoir, viser et authentifier les chèques et ordres de virements.</li> </ul>

**PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI |**

<b>Formation initiale (Diplôme)</b>	BAC + 4/5 Gestion, Economie, Droit, Banque, Comptabilité ...
<b>Formation professionnelle</b>	ITB souhaité
<b>Connaissances particulières</b>	Outil informatique (Word, Excel, Powerpoint), Anglais
<b>Expérience indispensable</b>	04 minimum
<b>Compétences spécifiques</b>	Politique de crédit, Analyse financière, Réglementation bancaire
<b>Qualités requises</b>	Capacité à gérer les hommes, capacité d'organisation, capacité à travailler sous pression, disponibilité, maîtrise de soi, rigueur, capacité relationnelle, capacité à communiquer, capacité rédactionnelle, honnêteté .