

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
CHARGE D'AFFAIRES ENTREPRISES	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 : **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

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

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

Formation initiale (Diplôme)	BAC + 4/5 Gestion, Economie, Droit, Banque, Comptabilité ...
Formation professionnelle	ITB souhaité
Connaissances particulières	Outil informatique (Word, Excel, Powerpoint), Anglais
Expérience indispensable	04 minimum
Compétences spécifiques	Politique de crédit, Analyse financière, Réglementation bancaire
Qualités requises	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 .