

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
GESTIONNAIRE GARANTIES	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 et la référence du poste (**REF/DAJC/03**), à l'adresse recruitment@nsiabanque.com.

Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 27 juin 2025**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Assurer la sécurité du financement octroyé par la Banque afin de permettre le remboursement partiel ou total des fonds prêtés par la réalisation des garanties détenues en cas d'insolvabilité du client

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

CHEF DE DEPARTEMENT AFFAIRES JURIDIQUES

CHEF DE SERVICE ACTE ET GARANTIES

GESTIONNAIRE GARANTIES

FINALITÉS DE LA FONCTION

- Formaliser les actes de crédit et de garantie afin d'en assurer la validité, l'efficacité et l'opposabilité Correction/régularisation dans l'applicatif des garanties mal encodées.

DOMAINES D'ACTIVITÉS**1) Réception Des
Dossiers Des
Clients Particuliers
Et Entreprises****2) Traitement Des
Demandes
Contenues Dans
Les Dossiers Par
Type****TÂCHES PRINCIPALES**

- Recevoir tous les dossiers des petites, moyennes et grandes Entreprises, de prêts ordinaires, de prêts immobiliers, avance sur compte, CMT DECOUVERT, Avance sur Marchés etc. ...du Chef de Service Actes et Garanties ;
- Décharger les dossiers ;
- Contrôler les accords de crédits dans chaque dossier ;
- Rejeter les dossiers incomplets ;
- Recevoir les demandes d'acte de cautionnements des clients.

PPO :

- Vérifier l'existence des documents nécessaires au traitement du dossier ;
- Dossiers supérieurs à 5.000.000 F CFA (sauf PPO en 2^{ème} ligne) ;
- Vérifier les garanties retenues dans le dossier ;
- Vérifier que le client a signé les actes relatifs aux dites garanties ;
- Vérifier l'existence ou non de ces garanties dans l'Applicatif Bancaire ;
- Vérifier les garanties retenues dans le dossier ;
- Vérifier que le client a signé les actes y afférents ;
- Lister dans la carcasse du dossier les garanties retenues par le comité de crédit ;
- Vérifier l'existence ou non de ces garanties sur l'Applicatif Bancaire.

PPI

- Vérifier l'existence des documents nécessaires au traitement du dossier ;
- Vérifier le type de dossier de prêt immobilier (acquisition ou aménagement) ;
- Vérifier si le nom du Notaire est indiqué dans le dossier ;
- Sinon, envoyer un mail au gestionnaire du client pour recueillir l'information ;
- Solliciter la désignation d'un notaire au Secrétariat Général via un mail au Chef de Service de Actes et Garanties ;
- Vérifier la conformité entre la décision du comité de crédit et le ticket d'autorisation.

DOMAINES D'ACTIVITÉS
TÂCHES PRINCIPALES
**3) Rédaction
Des
Conventions**
**4) Vérification
Des Conventions**
AVANCE SUR DAT, CMT, ACCT, etc.

- Vérifier l'existence des documents nécessaires au traitement du dossier.

CREDIT-BAIL.

- Vérifier l'existence des documents nécessaires au traitement du dossier ;
- Réclamer les pièces manquantes au dossier au gestionnaire du client par le biais de l'appui crédit-bail ;
- Réceptionner les pièces et les vérifier avant traitement des dossiers.

CLIENTELE ENTREPRISES

- Ressortir la décision du comité de crédit ;
- Vérifier la conformité entre la décision du comité de crédit et le ticket d'autorisation,
- Vérifier l'existence des documents nécessaires au traitement du dossier, au besoin adresser un mail au chargé du dossier pour obtenir les informations complémentaires.

Rédiger les conventions de prêts

- Rédiger les actes de nantissement de comptes CE, CAT, PEC et PEL, PEE , etc...
- Rédiger les conventions de prêt et les actes de garanties (contrats) adossés aux crédits de la clientèle Entreprises ;
- Rédiger les courriers et/ou lettres d'ordre aux notaires en cas de garanties hypothécaires adossées au crédit ;
- Envoyer les conventions à la signature du client par le biais de son gestionnaire ;
- Rédiger les actes de cautionnements sollicités par les clients et les transmettre à la signature du représentant de la banque habilitée.

- Faire La Relecture Des Actes Revenus De La Signature Du Client ;

- Auditer Les Projets Des Actes Notariés Reçus Suite Aux Lettres D'ordres Transmises ;

- Donner L'accord Au Notaire Pour Soumettre L'acte À La Signature Du Client ;

- Délivrer Les Actes De Cautionnements Signés Par Le Représentant De La Banque Aux Clients Via Leurs Gestionnaires.

DOMAINES D'ACTIVITÉS**TÂCHES PRINCIPALES****5)
Matérialisation
Des Garanties**

- Encoder les garanties retenues dans chaque dossier, c'est-à-dire la matérialisation sur l'Applicatif Bancaire ;
- Nantir et dénantir les comptes d'épargne et à terme au profit des gestionnaires pour leur permettre d'effectuer des opérations ponctuelles ou de rattacher les comptes dans le cadre de l'encodage des garanties en agences ;
- Faire la mainlevée des garanties après les remboursements du prêt du client ;
- Comptabiliser les actes de cautionnements délivrés au client.

**6) Suivi des
Actes Signes Par
Les Clients**

- Soumettre les actes signés par les clients à la signature des représentants de la Banque ;
- Faire les copies de tous les actes signés au retour des parapheurs ;
- Ranger les conventions dans les dossiers garantis et les transmettre à l'archiviste formaliste pour la mise en œuvre des formalités relevant de ses attributions ;
- Transmettre une copie au client via son gestionnaire en cas de demande ;
- Retourner les minutes des actes d'ouverture de crédit notarié au notaire après signature du représentant de la banque.

**7) Suivi Des
Assurances
Décès Invalidités**

- Annuler Dans L'applicatif Bancaire Les Garanties Encodées Sur Les Comptes Des Clients À La Demande Du Gestionnaire à La Suite D'erreurs Dudit Gestionnaire Dans L'encodage Des Garanties De Dossiers Traités En Agence ; Ou Suivant Accord De La Hiérarchie Du Gestionnaire (Chef D'agence, Superviseur De Chef De Département Selon Le Cas) Après Remboursement Des Concours.

**8) Faire La
Mainlevée Des
Garanties**

- Réceptionner Les Dossiers De Mainlevée De Garanties de L'exploitation Et Du Recouvrement Ou Même Des Notaires Et Clients ;
- Vérifier Dans Le Système Bancaire Que Le Client N'a Plus D'engagement Dans Les Livres De La Banque Avant De Solliciter L'accord De Mainlevée ;
- Introduire Le Dossier De Mainlevée Dans Le Circuit De Décision Comprenant La DAJC, Le SG, La DC Et La DG ;
- Rédiger La Lettre D'ordre De Mainlevée D'hypothèque Après Remboursement Des Prêts Immobiliers ;
- Procéder À La Mainlevée Des Actes De Cautionnement Émis Par La Banque À La Réception Des Copies Originales Des Cautions Ou Suivant Le Courrier Du Bénéficiaire De La Caution.

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

Formation initiale (Diplôme)	<ul style="list-style-type: none">• BAC +4/5 en Droit Des certifications professionnelles seraient un atout.
Formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none">• Informatique (Word, Excel, Power Point)• ITB souhaité
Connaissances particulières	<ul style="list-style-type: none">• Droit des Suretés, Droit Foncier, Droit Civil
Expérience indispensable	<ul style="list-style-type: none">• 2 ans minimum
Compétences spécifiques	<ul style="list-style-type: none">• Notion de crédit
Qualités requises	Patience, endurance, capacité de travailler sous pression, discrétion