

**DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**  
**APPEL A CANDIDATURE EXTERNE AU POSTE DE CHARGE D’AFFAIRE JUNIOR**  
**PME/PMI**

**Sous l’autorité du Chef D’Agence, vous êtes chargé(e) de :**

- Suivre et veiller à la bonne tenue et au bon fonctionnement des comptes de la clientèle PME–PMI ;
- 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 et services bancaires et bancassurances.
- Analyser et monter les dossiers de crédit complets après réception des demandes clients,
- Veiller à la constitution effective des garanties arrêtées par le comité de crédit,
- Informer les clients de la décision du comité de crédit
- Recevoir, viser, authentifier les chèques et orienter bénéficiaires à la caisse pour paiement ;
- Editer les relevés à la demande expresse du client ;
- Suivre tous les soirs l’arbitrage.
- Suivre l’ouverture des comptes des nouvelles relations.
- Recevoir les courriers de réclamations des clients PME/PMI,
- Traiter les réclamations selon la procédure,
- S’assurer du traitement des réclamations transmises et tenir informés les clients.
- Scanner les spécimens de signature et les photos afin de mettre à jour la base de données sur Sign Bank ;
- Vérifier chaque matin les écritures veilles ;
- Recevoir, viser et authentifier les chèques et ordres de virements.
- Surveiller la bonne exécution des opérations des clients,

## **DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

- Assurer la gestion des comptes sous surveillance, des oppositions et des saisies arrêts,
  - Faire le précontentieux : courrier de relance, recouvrement des débits gelés et localisation du client ;
  - Faire les projets de courriers : lettres de mise en demeure, lettre de clôture et d'annulation de cautions etc...
  - Transférer les dossiers gelés au contentieux si les tentatives de recouvrement sont restées infructueuses en cas de mécomptes,
  - Assurer le traitement de l'arbitrage des opérations de fin de journée et le contrôle quotidien des opérations veille,
  - Assurer le suivi des emplois et prévenir la dégradation des portefeuilles par des actions correctives,
  - Assurer la régularisation des irréguliers (comptes en dépassement ou sans autorisation par suite de l'arbitrage ou des paiements caisse),
  - Mettre en œuvre des actions recommandées par le comité sur les dossiers préoccupants (PREO) et proposer leur déclassement ainsi que leur provisionnement si nécessaire,
  - S'assurer de la qualité administrative des dossiers de crédit et la documentation jointe dans les dossiers soumis au Comité de crédit.
- 
- Participer à la rédaction du rapport mensuel d'activités de l'Agence,
  - Participer à la rédaction des déclarations d'incidents,
  - Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit et du contrôle,
  - Jouer le rôle de Responsable Actions de Progrès (Conformité ou efficacité) du Processus de l'Agence.

### **ACTIVITES OCCASIONNELLES**

- ✓ Assurer l'intérim du Chef d'Agence éventuellement,
- ✓ Exécuter des tâches spécifiques demandées par la hiérarchie,
- ✓ Assurer l'encadrement des agents commerciaux et stagiaires,
- ✓ Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

### **Profil du Candidat**

## **DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

- Titulaire d'un Diplôme de formation supérieure BAC + 4/5 (Banque/Finance, Economie, Gestion Commerciale, Marketing, Comptabilité, Droit,),
- Avoir une spécialisation en Trésorerie, Finance, Comptabilité, FX Trade, Techniques Bancaires,
- Avoir des connaissances particulières en : Outil informatique (Word, Excel, Powerpoint), Maîtrise des langues nationales, Anglais.
- Avoir des compétences spécifiques sur : Opérations bancaires, Procédures de politique de crédit, Réglementation de change.
- Avoir des qualités analytiques, une capacité à travailler sous pression, l'aptitude à travailler en équipe, être rigoureux, organisé, proactif et réactif, dynamique, être disponible, avoir une bonne présentation, avoir des aptitudes en management, des pratiques commerciales.

**Prière adresser votre candidature (CV, Lettre de motivation avec prétention salariale, au plus tard le jeudi 13 janvier 2022, à 12h00, à [recrutement@nsiabanque.com](mailto:recrutement@nsiabanque.com).**