

**APPEL A CANDIDATURE  
D'UN AGENT BACK OFFICE**

La Guinéenne de Monétique (GuiM) est un Groupement d'intérêt économique qui regroupe la Banque Centrale de la République de Guinée et l'ensemble des établissements de crédit, ayant son siège à Conakry, République de Guinée.

Elle a pour mission, la mise en place, la gestion et l'exploitation du Switch monétique et digital national.

Dans ce cadre, la GuiM recrute :

- **Un Agent Back Office.**

Rattaché au Responsable Back Office.

Conditions Générales :

Pour être éligible, les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- Être disponible immédiatement,
- Être âgés de 35 ans au plus,
- Avoir la nationalité Guinéenne.

Le candidat retenu sera engagé sous un Contrat à Durée Indéterminé (CDI), assorti d'une période d'essai de deux (02) mois.

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation CV, diplôme et/ou attestations, attestations de travail, prétentions salariales, etc....) devront parvenir au siège de la Guinéenne de Monétique au plus tard le **28 février 2025 à 12 h 00 TU.**

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

**Pour les envois par mail, toutes les pièces demandées, doivent être scannées puis transformées en PDF. Les originaux vous seront réclamés lors de l'entretien.**

Les candidatures peuvent être transmises par voie électronique à : [recrutement@guim-gn.com](mailto:recrutement@guim-gn.com)

**TERMES DE REFERENCE DU POSTE**

<b>Référence</b>	<b>ABO</b>
<b>Poste proposé</b>	Agent Back Office
<b>Contrat</b>	CDI avec période d'essai de deux (02) mois.
<b>Employeur</b>	Guinéenne de Monétique (GuiM)
<b>Position</b>	C3
<b>Localisation</b>	Poste basé à Conakry, République de Guinée

**MISSION PERMANENTE DU POSTE**

**CONDITIONS GENERALES :**

<b>Missions</b>	- Assurer le traitement des opérations monétiques (compensation, chargebacks, règlements, couvertures, prépayés, etc.) de la GuiM conformément aux normes et
-----------------	--

	<p>règlementations en vigueur, fournir une assistance monétaire aux membres et autres système monétaire de la place etc. ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister son supérieur dans l'ensemble de ses tâches ; de participer à la gestion efficiente du Back Office monétaire de la GuiM dans toutes ses composantes, et d'assister les membres pour une bonne gestion de leurs Back Office respectifs ;</li> <li>- Assister son supérieur dans l'élaboration et/ou la mise à jour des schémas comptables monétaires de la GuiM et de ses membres pour la prise en compte des nouveaux produits et services monétaires.</li> </ul>
<p><b>Description des activités principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le traitement des opérations back office monétaire de la GuiM ;</li> <li>- Assurer le pointage des fichiers de règlement des opérations monétaires des membres, la préparation des fichiers des ordres divers et autres couvertures internes de la GuiM ;</li> <li>- Ventiler les flux et déterminer les soldes nets des membres sponsorisés auprès des réseaux internationaux (VISA, MasterCard, etc.) ;</li> <li>- Faire le suivi du cycle des impayés ;</li> <li>- Appliquer le référentiel de contrôle des activités de back Office monétaire de la GuiM ;</li> <li>- Assurer le traitement de opérations prépayées, de paiement, de transactions douteuses et des transactions TPE en attente de rapprochement concernant les activités monétaires de la GuiM ;</li> <li>- Assurer le traitement des réclamations et requêtes de back office monétaire soumises au centre via la plateforme de gestion des requêtes de la GuiM ;</li> <li>- Assurer l'assistance monétaire aux membres et autres acteurs du système monétaire de la GuiM.</li> <li>- Appuyer le support monétaire dans la résolution des requêtes des membres ;</li> <li>- Procéder à un traitement efficace et dans le délai des réclamations des membres relatives au back office ;</li> <li>- Assister les membres pour une gestion efficace des litiges les concernant ;</li> <li>- Assurer le suivi des opérations monétaires interbancaires GuiM (vérification périodique de la cohérence des soldes nets déterminés pour les membres, par la plateforme ainsi que les de services perçus) ;</li> <li>- Assurer le suivi des opérations monétaires internationales VISA et MasterCard (vérification périodique de la cohérence des soldes nets déterminés par VISA ou Mastercard pour les membres de la GuiM, suivi des couvertures) ;</li> <li>- Assurer le suivi des autres opérations monétaires (interbancaires, délégataires, prépayé, ACU, etc.) sous le contrôle du Responsable Back Office ;</li> <li>- Effectuer toutes autres tâches qui lui seront confiées par le Responsable Back Office ;</li> <li>- Participer à la préparation des volets Back office dans le cadre de la mise en œuvre des services complémentaires à valeur ajoutée ;</li> </ul> <p>Le descriptif de ces missions n'est pas exhaustif</p>
<p><b>Relations intérieures et extérieures</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensemble du personnel ;</li> <li>- Membre de la GuiM, Clients, consultants, prestataires, partenaires (nationaux et étrangers), commissaires aux comptes, organisations sociales, assurances, structures de santé.</li> </ul>
	<p><b><u>Formation académique</u></b></p>

<b>Qualifications requis</b>	<p>Avoir un diplôme de niveau BAC+3/4 en Monétique, Comptabilité et Finances, Gestion ou Informatique. Une formation en monétique sera un atout.</p> <p><b><u>Expériences professionnelles pertinentes</u></b> Avoir au moins 5 ans d'expériences dans la monétique de préférence en back-office.</p> <p><b><u>Compétences et qualités requises</u></b> Avoir de la rigueur et le sens du relationnel ; Avoir un esprit d'analyse, de la réactivité, et des qualités d'organisation ; Avoir une capacité de négociation (lorsqu'il de traiter avec le front "centre d'appels" ou avec les membres) ; Être résistant au stress ; Avoir un sens aigu de l'initiative ; Avoir un sens élevé des responsabilités. La maîtrise de l'Anglais est un atout.</p>
----------------------------------	--

**NB** : le candidat doit mentionner l'intitulé du poste à pourvoir en objet de son message comme suit :  
**AGENT BACK OFFICE.**

**La Direction Générale**