

# ANNONCE DE VACANCE

BACM/DRH/16-01-2025

Intitulé du poste : **Gestionnaire de Comptes Grandes Entreprises et Institutions Financières**  
Nombre de postes : **3**  
Direction : **Clientèle Entreprises (DCE)**  
Service : **Grandes Entreprises**  
Lieu de fonction : **Douala, Yaoundé**  
Statut : **Cadre**  
Contrat : **À durée indéterminée**  
Zone de publication : **Interne / externe**

Mission principale : **Développer et animer le portefeuille clients Grandes Entreprises et Institutions Financières en vue de la réalisation des objectifs assignés.**

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### Recherche, développement et gestion du portefeuille de clients du secteur des Grandes Entreprises

- Mettre en œuvre la stratégie commerciale en rapport avec les clients de son portefeuille ainsi que les objectifs globaux de la DCE ;
- Prospecter les nouveaux clients et leur proposer les produits adéquats ;
- Assurer le suivi des prospects ;
- Être à l'écoute des clients et anticiper leurs besoins ;
- Conseiller les clients et proposer des produits correspondant à leurs besoins et leurs attentes ;
- Interagir avec les entités internes de la banque pour répondre aux attentes des clients en vue de leur satisfaction et leur fidélisation ;
- Développer le portefeuille de clients et de prospects en charge.

### Participation à la stratégie et à l'exploitation

- Négocier les conditions de mise en place des solutions et produits proposés, et mettre en œuvre les décisions prises en matière de risques ;
- Structurer les offres financières et propositions commerciales en adéquation avec les attentes des clients, tout en respectant les contraintes réglementaires et internes à la banque ;
- Structurer l'offre commerciale en faisant appel aux compétences internes et assurer la négociation ;
- Participer à la définition de la politique de risques et sa mise en œuvre, pour les clients ;
- Proposer le budget du portefeuille dans le respect de la politique commerciale de la banque, et suivre la réalisation du budget validé ;
- Assurer la veille concurrentielle pour les segments de marché du portefeuille ;
- Procéder au recouvrement des engagements en souffrance du portefeuille ;
- Élaborer les rapports d'activités périodiques et l'information du portefeuille.

### Assurer le contrôle et le suivi

- Assurer du respect des procédures de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ;
- Contrôler la mise à jour des dossiers d'ouverture des comptes ;

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES	COMPÉTENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum BAC+4 en banque et finances, commerce, marketing, Diplôme ITB niveau II, ou toute autre discipline apparentée ;</li> <li>• Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans à un poste similaire ;</li> <li>• Le bilinguisme (français – anglais) serait un atout.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Savoir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonnes connaissances de l'environnement bancaire ;</li> <li>• Bonnes connaissances des métiers / produits / services de la banque ;</li> <li>• Bonne connaissance de la réglementation bancaire.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de vente et de négociation commerciale ;</li> <li>• Montage des offres de services ;</li> <li>• Montage des dossiers de crédits ;</li> <li>• Méthodes de reporting ;</li> <li>• Outils de bureautique (surtout Excel et PowerPoint) ;</li> <li>• Exploitation de Flexcube.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Savoir-être</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrité / probité</li> <li>• Aisance relationnelle / capacité d'écoute</li> <li>• Organisation / méthode / rigueur</li> <li>• Maîtrise de soi</li> </ul> </li> </ul>

### **Dépôt des Candidatures**

Envoyez votre curriculum vitae à [rh.recrutement@banqueatlantique.cm](mailto:rh.recrutement@banqueatlantique.cm) au plus tard **le dimanche 26 janvier 2025**, en précisant en objet « **Gestionnaire Grandes Entreprises + ville** ».

*Toute candidature reçue par un canal autre que celui indiqué ne sera pas considérée.*

*Trois semaines après cette date, si vous n'avez pas été contacté(e), merci de considérer que votre candidature n'a pas été retenue.*

Direction des Ressources Humaines	Direction Générale