

ANNONCE DE VACANCE

BACM/DRH/16-01-2025

Intitulé du poste : **Gestionnaire de Comptes**
Nombre de poste : **14**
Direction : **Clientèle des Particuliers et des Professionnels**
Lieu de fonction : **Douala, Yaoundé, Bertoua, Limbe, Maroua, Garoua**
Statut : **Agent de Maîtrise / Cadre**
Contrat : **CDI**
Zone de publication : **Interne et externe**

Mission principale : **Contribuer à la prospection, le développement et la fidélisation d'un portefeuille clientèle de particuliers et de professionnels**

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Recherche et développement des ressources

- Entreprendre des démarches auprès des prospects, pour en faire des clients ;
- Commercialiser les produits de la Banque (produits d'épargne, crédits, opérations sur titres, etc.) auprès des clients ;
- Collecter les ressources en provenance des produits d'épargne et de placement ;
- Participer au recouvrement des engagements en souffrance de la clientèle ;
- Participer à la conception et au développement de nouveaux produits ;
- Valoriser et renouveler le portefeuille de clients.

Gestion du portefeuille client

- Procéder à l'ouverture de comptes et en assurer le suivi ;
- Améliorer l'expérience client en animant et développant les relations commerciales avec la clientèle ;
- Proposer des solutions adaptées aux besoins des clients, en analysant leurs ressources, attentes et projets, dans le respect de la politique commerciale de la banque ;
- Instruire les demandes de crédit émanant de la clientèle ;
- Procéder au montage des dossiers de crédit après appréciation ;
- Signaler les opérations douteuses en contrôlant les différents mouvements dans les comptes de son portefeuille.

| QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES | COMPÉTENCES REQUISES |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bac +3 en Banque et Finances, Commerce, Distribution ou toute autre discipline similaire • Expérience minimum de 5 ans dans la gestion d'un portefeuille clients, dans le secteur bancaire de préférence • Le bilinguisme (français – anglais) serait un atout. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir <ul style="list-style-type: none"> • Bonnes connaissances des métiers / produits / services de la banque ; • Bonnes connaissances en analyse financière. ✓ Savoir-faire <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de vente et de négociation commerciale ; • Montage des offres de services ; • Montage des dossiers de crédits ; • Méthodes de reporting ; • Outils de bureautique (surtout Excel et PowerPoint) ; • Exploitation de Flexcube. ✓ Savoir-être <ul style="list-style-type: none"> • Intégrité / probité ; • Aisance relationnelle / capacité d'écoute ; • Organisation / méthode / rigueur ; • Maîtrise de soi. |

Dépôt des Candidatures

Envoyez votre curriculum vitae à rh.recrutement@banqueatlantique.cm au plus tard le dimanche 26 janvier 2025, en précisant en objet « Gestionnaire de Comptes + 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 |
|-----------------------------------|--------------------|
| | |