



Intitulé du poste à pourvoir : Chargé d'Affaires Corporate
Date souhaitée de pourvoi : Immédiat

Nombre de poste à pourvoir : 01

Profil requis :

Niveau d'études : BAC+4 ou équivalent (diplômé de l'ESB ou Ecoles de Commerce)

Expérience souhaitée : 02 ans en tant qu'Analyste de crédit ou poste similaire

Langues : Arabe, Français

Mission principale:

- Gérer et développer un portefeuille identifié de PME, clients et prospecter avec le souci permanent de qualité de service, de rentabilité et de maîtrise des risques.

Activité détaillée :

✓ **Action commerciale :**

- Constitue un fichier prospects sur son périmètre d'action.
 - Assure la gestion d'un portefeuille de PME, dans le respect des instructions en vigueur
 - Adhère et exploite au niveau local les conventions passées au niveau central.
 - Développe les ouvertures de comptes par la mise en œuvre d'actions de recommandation et de prospection.
 - Formalise les comptes-rendus des démarches commerciales.
 - Joue le rôle d'interlocuteur principal des clients de son portefeuille.
 - Développe des contacts réguliers avec sa clientèle (visites, prise de rendez-vous, relance téléphonique, envoi de courriers...) afin de renforcer la part de marché de la SGA sur le périmètre.
 - Valorise et développe l'équipement de ses clients en produits et services bancaires.
 - Analyse les besoins et les attentes de ses clients et propose des offres commerciales adaptées.
 - Développe la synergie avec le marché PRI ;
 - Participe activement à la réalisation des objectifs commerciaux locaux ou nationaux ainsi qu'aux opérations commerciales locales (challenges, lancement de nouveaux produits...)
 - Propose des solutions de financement adaptées aux besoins de ses clients.
 - Rentabilise la relation en optimisant notamment la part de flux confiés.
 - Sollicite l'intervention de spécialiste sur les produits spécifiques (leasing, international desk et les opérations à l'international)
 - Soumet à sa hiérarchie les demandes de conditions dérogatoires en s'assurant préalablement de la rentabilité potentielle de la relation ;
 - Engage des actions commerciales pour la réactivation des comptes sans mouvement.
 - Instruit et traite les réclamations de ses clients.
 - Fait un point hebdomadaire de son activité à sa hiérarchie.
 - Développe une connaissance du tissu de PME sur son champ d'action en concertation avec le marché
- ✓ **Traitement des dossiers de crédits**
- Analyse les dossiers de crédits standards



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

✓ ***Supervise les engagements de son portefeuille***

- Veille au quotidien à la qualité des risques de son portefeuille.
- Respecte scrupuleusement les conditions de mise en place des crédits, les réserves ainsi que la constitution des garanties.
- Rédige des CR concis, précis et émet des avis facilitant la prise de décision du niveau hiérarchique (Responsable du Centre d'Affaires).
- Anticipe le renouvellement des dossiers crédits en collaboration avec RMO et analystes avec appréciation des nouveaux besoins
- Prend des mesures conservatoires en concertation avec sa hiérarchie dès l'apparition d'un événement susceptible de compromettre les engagements d'un client de son portefeuille (réservation de fonds, mise sous surveillance, suppression ou limitation des moyens de paiement...).
- Assure le recouvrement à l'amiable (appels téléphonique, visite et courriers) des créances en phase commerciale.
- Transmet les dossiers au contentieux lors de l'échec du recouvrement à l'amiable.
- S'assure que l'attaché commercial prend en charge convenablement les opérations de la clientèle relevant de son portefeuille et remonte au RBC toute proposition tendant à améliorer le bon fonctionnement du binôme CAC/Attaché commercial.

COMPETENCES LIEES AU POSTE :

- Comprendre les besoins des clients
- Prendre des initiatives en évaluant des risques.

APTITUDES COMPORTEMENTALES :

- Relationnel, Esprit d'équipe,
- Sens commercial,
- Capacité d'animation et de conviction,
- Sens de l'organisation et de la planification
- Orientation client & sens du service.