



Intitulé du poste à pourvoir : Guichetier Payeur
Date souhaitée de pourvoi : Immédiat

Nombre de poste à pourvoir : 01

Profil requis :

Niveau d'études : Universitaire BAC +4

Expérience souhaitée : 3 ans souhaitée

Langues : maîtrise des langues Arabe & Français.

Aptitudes requises :

- Esprit d'analyse,
- Capacité rédactionnelle
- Sens Commercial
- Sens de l'organisation et d'adaptabilité
- Respect du devoir de confidentialité
- Bonne présentation
- Rigueur et méthodologie.
- Connaissance de l'environnement bancaire et Réglementaire

Mission principale :

1. - Traitement des opérations courantes :

- Répond aux demandes de la clientèle en appliquant les techniques d'accueil au téléphone ou en face à face.
- Respecte les règles de confidentialité et de sécurité des opérations et des personnes.
- Respecte les instructions en vigueur en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.

2. - Gestion des opérations de caisse :

- Assure la gestion de sa caisse :
- Ouverture de la caisse et du guichet,
- Mouvements inter caisses,
- Encaisse de la journée,
- Arrêtés, ajustage et fermeture de caisse...
- Effectue les opérations espèces de la clientèle (retraits ou versements en dinars / devises, Western Union).
- Instruit et délivre les chèques de banque après obtention des signatures habilitées
- Reçoit les remises chèques et vérifie les mentions obligatoires (chèque et bordereau).
- Reçoit les remises d'effets et vérifie les mentions obligatoires (effet et bordereau)..
- Reçoit et saisit les ordres de virement en dinars.
- Reçoit et traite les demandes de prélèvement.
- Reçoit et saisit les demandes de chéquier et délivre les chéquiers.
- Délivre les cartes de retrait et/ou de paiement.
- Informe le client des conditions tarifaires de la banque et procède à la perception des commissions manuelles.
- Procède à l'édition des extraits de compte et aux consultations de solde.



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Reçoit et transmet les demandes de modification de la fiche client.
- Vérifie les pouvoirs et les signatures lors des opérations.
- Recueille systématiquement l'accord de la personne habilitée pour les opérations supérieures aux seuils fixés, en
- dépassement des autorisations clients ou sur un compte général (= compte interne).
- Rappelle les événements Delta qui nécessitent le forçage d'un gestionnaire.
- Saisit les opérations diverses et les transactions banalisées après obtention des signatures habilitées.
- En l'absence d'affluence au guichet : traite les opérations internes.
- Participe à la fiabilisation des données de la fiche client