



CHEF D'AGENCE (REF : BBC/013/CDA)

GOZEN SERVICE RH recherche pour le compte d'une grande Institution Financière panafricaine de premier ordre en cours d'installation au Cameroun des **Chefs d'agence**

I. TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité du Directeur Commercial Adjoint, le Chef d'agence réalise les tâches suivantes :

- Superviser, encadrer, animer et motiver ses équipes
- Mettre en œuvre des actions de marketing et de communication
- Gérer les relations avec les acteurs économiques locaux
- Gérer un portefeuille d'entreprises et de professionnels et s'assurer de son développement sur les différents marchés
- Veiller à la rentabilité
- Suivre au quotidien les opérations et de la comptabilité interne
- Veiller au respect de la réglementation bancaire en vigueur
- Maîtriser les équilibres financiers et les risques de l'agence
- Prendre en charge la gestion d'une partie du portefeuille clientèle
- Veiller au respect des consignes de sécurité et au respect des règles de conformité
- Accompagner les conseillers sur les montages financiers complexes
- Assurer des relations avec des interlocuteurs privilégiés
- Identifier et analyser les risques financiers (fraude fiscale, blanchiment...)
- Négocier les conditions financières et mettre en place les garanties
- Suivre les évolutions réglementaires, juridiques, fiscales, spécifiques au secteur bancaire
- Traiter les litiges entre ses collaborateurs et les clients
- Veiller à la maintenance des installations

II. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS

QUALIFICATIONS :

- BAC+5 en Banque et finance ou tout diplôme équivalent
- Expérience professionnelle confirmée d'au moins 02 années à un poste similaire

CONNAISSANCES

- Avoir une bonne connaissance des techniques de marketing et de communication
- Avoir une bonne culture générale économique et financière
- Connaître la réglementation bancaire, juridique et fiscale

- Connaître la stratégie, le fonctionnement et l'organisation de l'établissement bancaire
- Connaître le tissu économique local
- Connaître les consignes de sécurité des biens et des personnes
- Connaître les outils et les techniques de gestion RH
- Connaître les procédures administratives et comptables
- Connaître les techniques d'animation, d'organisation et de communication
- Maîtriser l'analyse et le traitement de l'information comptable et financière
- Maîtriser les techniques de gestion et d'organisation d'une entité
- Maîtriser le droit fiscal des entreprises
- Maîtriser les caractéristiques des services, produits bancaires et assurance
- Maîtriser les techniques de financement courants et ceux de l'immobilier
- Maîtriser les techniques de l'analyse des risques financiers
- Maîtriser les techniques de management
- Maîtriser les techniques de négociation commerciale
- Maîtriser les techniques de vente et de prospection
- Maîtriser l'anglais

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Sens commercial
- Négociation
- Gestion d'équipe
- Anticiper les besoins des clients et apporter une réponse adaptée aux attentes
- Conduire des entretiens d'appréciations
- Conduire et conclure un entretien commercial en face à face ou à distance
- Conduire une négociation commerciale
- Définir un plan de développement de son entité
- Déléguer et évaluer
- Encadrer/animer une équipe
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Optimiser la gestion de l'ensemble des moyens humains et matériels
- Rédiger des rapports d'activité
- Savoir conduire des politiques de changement
- Savoir gérer les conflits avec les clients
- Savoir gérer les situations d'urgence
- Savoir piloter une unité commerciale et faire preuve de vigilance stratégique
- Savoir tisser et entretenir un réseau de relations
- Maîtriser les risques liés à l'e-réputation
- Maîtriser les outils digitaux et les outils collaboratifs

SAVOIR ETRE :

- Avoir le sens de l'initiative
- Savoir s'adapter
- Être orienté résultats
- Être rigoureux et précis
- Faire preuve de leadership et d'autorité
- Savoir analyser et synthétiser
- Savoir écouter et convaincre
- Faire preuve de capacités relationnelles et de communication
- Savoir maîtriser son stress
- Savoir planifier et organiser sa charge de travail
- Savoir faire travailler en équipe
- Faire preuve de pédagogie

La maîtrise d'une deuxième langue étrangère et du logiciel DELTA sera un plus.

III. COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre CV à notre adresse : infos@gozenservice.com avec en objet la référence de l'offre **BBC/013/CDA** au plus tard le **27 Juillet 2021 à minuit**, heure locale.

NB: bien vouloir envoyer votre CV EXCLUSIVEMENT à l'adresse: infos@gozenservice.com
Les candidatures envoyées par un canal autre que cette adresse ne seront pas prises en compte.