

Nous **RECRUTONS**

Rejoignez nous dès
maintenant

Postulez avec le 30 septembre

Chargé(e) de la gestion du bilan

Conseiller(e) client

Postulez maintenant !

Pour plus d'information
05 801 28 22

ENREGISTREZ VOUS !

www.ubacongo brazzaville.com
RENDEZ-VOUS SUR NOTRE SITE

Poste (UBA-UBA-032-2025) :

CONSEILLER(E) CLIENTELE

Lieu de travail : Brazzaville/Pointe-Noire

Durée du contrat : Déterminée (mise à disposition)

Âge limite : 30 ans au plus au 31 décembre 2025

Missions :

- S'assurer que la documentation requise est reçue avant toute ouverture de compte.
- Ouvrir, mettre à jour et maintenir des comptes suivant les procédures et réglementations en vigueur.
- Scanner les signatures et les rattacher aux comptes.
- Suivre la régularisation des documents incomplets et différés des demandes d'ouverture de comptes.
- Gérer les clôtures de compte.
- Gérer les incidents de paiement.
- Gérer les domiciliations.

- Fournir les informations à la clientèle concernant les produits de la banque.
- Offrir un service de qualité à la clientèle.
- Recevoir les instructions de la clientèle.
- Gérer les cartes de débit ou les codes sur désignation.

Tâches et Responsabilités :

- S'assurer de la fourniture effective et dans les délais du service de qualité à la clientèle (TAT) ;
- Être serviable et disponible pour le service ;
- S'assurer que toutes les transactions sont documentées, justifiées et approuvées suivant les limites établies ;
- Faire le processing de toutes les transactions avant leur traitement ;

- S'assurer que les comptes sont ouverts suivant les procédures, que les signatures sur ces comptes sont scannées, et que les documents différés sont suivis avec des relances ;
- Faire la revue des documents d'ouverture de compte et s'assurer que les comptes sont ouverts dans les délais avec la documentation requise ;
- Faire les maintenances et les mises à jour des comptes ;
- Gérer les demandes, commandes, livraisons, accusés de réception, et délivrance des chèquiers dans les délais ;
- Gérer les demandes, les codes, et les cartes de débits et réclamation des DAB ;
- Imprimer les relevés à la demande et s'assurer de la prise effective des frais de relevé additionnel ;
- Utiliser de façon efficace et efficiente les armoires de rangement et ranger les dossiers d'ouverture de compte et autres imprimés de façon convenable ;
- Tenir les registres des transactions et instructions de la clientèle suivant les procédures et la réglementation en vigueur ;

- Gérer les domiciliations, les autorisations de change et les incidents de paiement suivant les procédures et les réglementations en vigueur.
- Appliquer la politique « zéro infraction par rapport à la réglementation » ;
- Appliquer la politique « zéro fraude » et « zéro erreur » ;
- Fournir dans les délais tous les rapports et états internes et externes.

Qualités du Candidat :

- Bonne orientation clientèle
- Bonne organisation et moralité
- Rigueur, Intégrité, Honnêteté, Rapidité
- Disponibilité, Efficacité et Respect des procédures
- Qualité de Service et Etre ponctuel et assidu
- Etre capable de travailler sous pression

- Entretenir une bonne relation avec ses collègues et collaborateurs

Profil :

- Avoir BAC + 2 /3 en comptabilité, gestion ou en économie.
- 2 ans d'expérience professionnelle avérée au poste de Conseiller(e) Clientèle au sein d'une banque ou une institution financière.

Composition du dossier :

CV & Lettre de motivation au plus tard le **30 septembre 2025**.

N.B : les dossiers de candidatures sont à transmettre à l'adresse suivante : **recrutement.ubacongo@ubagroup.com**