

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/ecobank-centrafrique-s-a-un-01-gestionnaire-de-comptes-secteur-public-gouvernement-banque-des-grands-entreprises/>

ECOBANK CENTRAFRIQUE S.A. – un (01)
Gestionnaire de comptes Secteur Public
(Gouvernement), Banque des Grand•S
Entreprises.

Organisme employeur

ECOBANK CENTRAFRIQUE S.A.

Type de poste

Temps plein

Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

Date de publication

24/11/2025

Valide jusqu'au

05.12.2025

Responsabilités

Elle consiste à gérer le portefeuille du Secteur Public de l'activité de la Banque des Grandes Entreprises, regroupant les entreprises parapubliques, l'Etat et ses démembrés. Assurer une excellente qualité de service tout en bâtissant des relations durables, solides et rentables avec la clientèle.

- Mettre en place annuellement un document approuvé du 1^{er} marché cible avec la documentation complète sur la segmentation clientèle, les clients cibles, les produits, les services, les revenus et la rentabilité ;
 - Elaborer et conduire le plan d'action commerciale relatif au portefeuille secteur public gouvernemental ;
 - Gestion d'un portefeuille en dépôt et prêt de clients du Secteur Public Gouvernemental ;
 - Réaliser des objectifs précis en termes de dépôts, évaluation et suivi des risques, transactions, revenus et de gestion efficace de la clientèle ;
 - Cibler la clientèle par segment en lui octroyant le temps nécessaire et une fréquence de visites et d'appel client en vue de générer des ventes concrètes et profitables ;
 - S'assurer de l'enregistrement fiable comptable de toutes les transactions clients y compris les dépôts, les prêts, les coûts générés et effectuer la réconciliation avec le contrôle financier ;
 - Développer de nouvelles opportunités de marché, de services et de prospects par l'étude et la maîtrise de l'environnement économique et marketing ;
 - Développer des relations internes fortes qui permettront d'assurer un service clientèle d'excellence et de réaliser des objectifs précis de ventes ;
 - Bâtir un profil et une adhésion forte personnelle à travers une implication dans les activités de la banque ;
 - Gérer et résoudre les réclamations clients, les problèmes liés aux processus et s'assurer du recouvrement des impayés ;
 - Conseiller/informer les clients sur les différentes tarifications, procédures et sur tous autres changements intervenus sur le fonctionnement des comptes et l'utilisation des produits et services ;
 - S'assurer des correctes autorisations et informer le client de sa limite et de toute autre modification liée à la gestion de son compte ;
-
- Assurer le suivi des transactions en cours et des plaintes enregistrées ;
 - Etablir et s'assurer d'un compte rendu / retour sur les performances des services à la clientèle au niveau du front office et des différents services du back office tels que IT, Opérations, etc.

Administration et Travail en Equipe :

- Répondre aux observations sur les dossiers de crédit dans un délai maximum de 48h ;
- Assurer si nécessaires le back up des autres Gestionnaires de compte du secteur public et notamment les entreprises publiques ;
- Partager les connaissances et les meilleures pratiques avec les 5 membres de

l'équipe.

Procédures, Contrôles et performance opérationnelle :

- S'assurer que toutes les opérations de crédit et la documentation y afférente respectent dans l'esprit et la lettre les lois en vigueur, et la réglementation du pays;
- S'assurer de la conformité des mesures applicables au niveau du Know Your Customer et du blanchiment avec les risques opérationnels et tout autre service ou groupe de contrôle;
- S'assurer que toutes les lignes de crédits en place sont valides et dûment approuvées selon les politiques de crédit à un temps d'exécution acceptable;
- Suivre de façon régulière le portefeuille de crédit pour s'assurer un maximum de 3% de NPL et de 1% de revenus
- Respecter le Budget sur la base accordée à chaque client;
- Maintenir le profil des clients et les dossiers à jour (CLMR, CCI\1, CALL MEMO);
- Produire 100% des « accounts plans » pour les principaux clients selon une fréquence définie par le Head Corporate Bank et spécifiée lors du processus de sélection ;
- Etablir sur une base quotidienne un planning de suivi des CALL MEMOS, des ventes et prévisions, charges et intérêts, et des remboursements;
- Diffuser les CALL MEMOS conformément aux dispositions en vigueur .

Initiatives Stratégiques: Développer la chaîne de valeur avec le COMMERCIAL BANK et CONSUMER BANK (CCB)

Exécuter toute autre responsabilité pouvant être assignée

Études

- Niveau BAC +4/5;
- Diplôme en Economie/ Comptabilité/finance/Banque ou toute autre formation correspondante;

Qualifications

- Minimum 10 ans d'expérience bancaire de préférence dans la vente;
- De bonnes connaissances dans le financement du secteur public.
- Maîtrise du Français et de l'Anglais.

Aptitudes, Capacités & Qualités service à la Clientèle ;

- Bonne maîtrise de la langue française. Être bilingue (Anglais, français) serait un atout.
- Aptitude en analyse financière et numériques
- Orienté client et résultat, Dynamique, autonome et doté d'un excellent sens de la communication et de l'organisation;
- Aptitude aux relations interpersonnelles, Communication, Travail en équipe
- Planification et Organisation, Respect des instructions et des procédures;
- Capacité à prendre des décisions et à superviser;
- Sens des affaires, Relationnel et bon réseau de connaissances;
- Capacités rédactionnelles et de communication avérées.

Bien vouloir transmettre votre CV et lettre de motivation à ECF-RECRUT :MENT@ecobank.com au plus tard le 05 décembre 2025 à 16 heures précises en mentionnant en objet Gestionnaire de comptes Secteur Public (Gouvernement).