

# Job Vacancies in CAR

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

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

## Responsabilités

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

- Mettre en place annuellement un document approuvé du 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 membres de

**Organisme employeur**  
ECOBANK CENTRAFRIQUE S.A.

**Type de poste**  
Temps plein

**Lieu du poste**  
Bangui, Centrafricaine

**Date de publication**  
24/11/2025

**Valide jusqu'au**  
05.12.2025

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, CCI1, 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 assigné!

#### **Études**

- Niveau BAC +4/5;
- Diplôme en Economie/ Comptabilité/finance/Banque ou toute 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-RECRUTEMENT@ecobank.com au plus tard le 05 décembre 2025 à 16 heures précises en mentionnant en objet Gestionnaire de comptes Secteur Public (Gouvernement).