



Rejoignez-nous

NSIA Banque recrute en Côte d'Ivoire !



Postulez
sur recruitment@nsiabanque.com

☎ 80 200 800

www.nsiabanque.ci - nsiabanque.ci@nsiabanque.com





Poste à pourvoir

- 1 Chargé d'Affaires PME H/F
- 2 Chef de Service Administratif et Qualité du Portefeuille H/F

CHARGÉ D'AFFAIRES PME H/F

Au sein de la Direction des Petites et Moyennes Entreprises

Missions principales

- Suivre et veiller à la bonne tenue et au bon fonctionnement des comptes de la clientèle entreprise (PME) ;
- Prospecter de nouveaux clients ;
- Conseiller les clients sur leurs besoins financiers et leurs opérations bancaires ;
- Vendre les produits de la banque ;
- Analyser et monter les dossiers de crédit complets en liaison avec l'appui commercial dans les délais impartis ;
- Suivre la numérisation des spécimens de signature ;
- Vérifier chaque matin les états veilles ;
- Recevoir, viser et authentifier les chèques et ordres de virements.

Profil recherché

- BAC +4/5 en Gestion, Économie, Droit, Banque, Comptabilité, ITB ; 4 ans d'expérience minimum ;
- Outil informatique (Word, Excel, Powerpoint);
- Langues : français et anglais ;
- Capacité à gérer les hommes, capacité d'organisation, capacité à travailler sous pression, disponibilité, maîtrise de soi, rigueur, capacité relationnelle, capacité à communiquer, capacité rédactionnelle, honnêteté ;
- Politique de crédit, Analyse financière, Réglementation bancaire.



Adressez vos candidatures en mentionnant l'intitulé et la référence du poste (REF/DPME/CAE/02), à l'adresse recruitment@nsiabanque.com

Date limite de dépôt des candidatures : Dimanche 30 Août 2026

CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF ET QUALITE DU PORTEFEUILLE H/F

Au sein de la Direction des Petites et Moyennes Entreprises

Missions principales

- Suivre la réalisation du budget annuel et effectuer des alertes ;
- Suivre en lien avec les Départements PME et GE le déploiement de la stratégie commerciale à l'aide de tableaux de bord ;
- S'assurer de la mise en œuvre des plans d'actions issus des différentes revues d'engagements ;
- Suivre le recueil des garanties à la suite des mises en place anticipées de prêts ;
- Suivre les ouvertures de comptes ;
- Préparer, superviser les audits (DGR/CSM AI/QUALITE...), suivre et mettre en œuvre des recommandations ;
- Veiller à la sécurité de l'agence : contrôler les systèmes de sécurité et l'entretien général de l'agence ;
- Valider toutes les opérations comptables du RSC ;
- Interagir dans le processus Gestion des Comptes ;
- Suivre les réclamations et leurs résolutions ;
- Faire partie des équipes projet dans lesquelles la direction est impliquée ;
- Suivre l'implémentation et la bonne utilisation des outils permettant le suivi de l'activité de la Direction.

Profil recherché

- BAC+5 en Droit, Banque, Gestion, Administration des entreprises, Marketing, Communication; ITB souhaité ;

- Bonne connaissance des techniques bancaires, réglementation bancaire ;
- Outils informatiques : Word, Excel, Power point...
- 5 ans d'expérience minimum, dont 3 ans dans une fonction similaire ;
- Nouveau dispositif prudentiel, techniques et droit bancaire, gestion administrative ;
- Capacité à travailler sous pression, capacité d'écoute, d'analyse, d'adaptation et d'organisation, disponibilité, rigueur, dynamisme, discrétion, bon relationnel, enthousiasme et engagement, capacité à gérer une équipe, aptitude à communiquer, capacité rédactionnelle, maîtrise de soi, honnêteté.



Adressez vos candidatures en mentionnant l'intitulé et la référence du poste (REF/DPME/CSAQP/01), à l'adresse **recruitmenthr@nsiabanque.com**.

Date limite de dépôt des candidatures : Dimanche 30 août 2026



C-22 rue Goyavier, Avenue Jean Mermoz - Cocody
01 BP 1274 Abidjan 01 - République de Côte d'Ivoire
Tél : 80 200 800 - +225 27 20 20 22 00
Email : nsiabanque.ci@nsiabanque.com
Site web : www.nsiabanque.ci

Retrouvez-nous sur :  @NSIABANQUECI  NSIA Banque Côte d'Ivoire  @nsiabanque