

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Procéder au recouvrement des créances déclassées Créances Douteuses et Litigieuses de plus de 10 000 000 Francs CFA de la Banque, dans les délais requis, selon les procédures internes établies, afin de réduire les impayés dans des proportions fixées par la Direction et ce sous la supervision du Chef du Service Recouvrement Judiciaire des Créances Douteuses et Litigieuses (CDL).

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- CHEF DU DEPARTEMENT RECOUVREMENT JUDICIAIRE
 - CHEF DE SERVICE RECOUVREMENT JUDICIAIRE DES CDL
 - **GESTIONNAIRE CHARGE DU RECOUVREMENT JUDICIAIRE DES CDL**

FINALITÉS DE LA FONCTION

- Faire une bonne étude des dossiers afin de favoriser le recouvrement des créances douteuses et litigieuses de plus de 10 000 000 Francs CFA de la banque ;
- Assurer de façon optimale le recouvrement des créances douteuses et litigieuses de plus de 10 000 000 Francs CFA de la banque afin de participer la réalisation du bénéfice et réduire de façon considérable le volume de créances douteuses et litigieuses du portefeuille ;
- Mettre en place des actions de recouvrement et en assurer leur suivi pour assainir le portefeuille de créances douteuses et litigieuses de plus de 10 000 000 Francs CFA de la banque ;
- Assurer toute autre tâche ou mission jugée utile par la hiérarchie, afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement du service.

DOMAINES D'ACTIVITÉS

1) Réception et étude du dossier

- Traitement et contrôle du dossier : réception, vérification administrative et conformité du provisionnement.
- Analyse des engagements du client : étude des pièces, identification des engagements et des garanties.
- Suivi et pilotage du recouvrement : préparation du point de dossier, propositions d'actions et reporting à la hiérarchie.

2) Recouvrement amiable

- Rédaction et envoi des courriers contentieux (dénonciation, clôture, mise en demeure).
- Échanges avec le débiteur et validation des solutions de remboursement avec la hiérarchie.
- Mise en place et suivi des accords de remboursement, avec relances si nécessaire.

3) Recouvrement judiciaire

- Transmission et suivi des dossiers contentieux auprès de l'Avocat ou du Commissaire de Justice.
- Suivi des procédures et reporting régulier à la hiérarchie, jusqu'à l'exécution des décisions obtenues.
- Gestion des procédures spécifiques : saisies immobilières et procédures collectives.

4) Traitement des factures

- Vérifier la facture du prestataire et demander une régularisation si nécessaire.
- Préparer et faire valider le paiement par la hiérarchie.
- Transmettre le dossier pour paiement et classer les pièces.

5) Tâches administratives

- Mettre à jour le suivi du portefeuille et des paiements.
- Classer et tenir à jour les dossiers.
- Assurer le reporting et les échanges internes/externes.

6) Assainissement du portefeuille

- Identifier et faire valider les dossiers irrécouvrables.
- Transmettre à la Direction Financière pour passage en pertes.
- Classer et archiver le dossier.

PROFIL EXIGÉ PAR L'EMPLOI

Formation initiale (Diplôme)	BAC + 4/5 en Droit privé
Formation professionnelle	Diplôme ITB serait un plus
Connaissances particulières	Outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Logiciel de suivi de l'activité bancaire)
Expérience indispensable	03 ans minimum à un poste similaire ou en cabinet d'avocats
Compétences spécifiques	Procédures de recouvrement de créances du Code OHADA (AUVE – AUS – PCAP), Procédures judiciaires, Techniques bancaires, Les instruments de paiement
Qualités requises	Rigueur au travail, capacité à travailler sous pression, sens de l'organisation, esprit d'équipe, intégrité morale, esprit d'analyse et de synthèse, sens des relations humaines et négociation.