

GESTIONNAIRE DE PORTEFEUILLE (20)

Poste basé à Kinshasa, RDC

BAOBAB

Baobab est un des leaders de l'inclusion financière digitale. Baobab offre ses services principalement à des particuliers, des micros et petites entreprises en Afrique et en Chine. Notre mission est de libérer le potentiel de nos clients en leur offrant des services financiers simples et faciles d'utilisation. Fondée en 2005 sous le nom de Microcred, Baobab a aujourd'hui près de 425 000 clients, un encours de crédit de plus de 657 Millions de USD et 4 127 employés répartis dans 1215 points de service en Côte d'Ivoire, au Madagascar, au Sénégal, au Nigeria, en Côte d'Ivoire, au Mali, en Tunisie, au Burkina Faso, en République démocratique du Congo et en Chine.

IMF BAOBAB RDC, compte Huit (8) agences avec un encours de crédit de plus de 24 Millions USD et plus de 46081 Clients actifs.

NOTRE OBJECTIF : faciliter et améliorer la vie quotidienne de nos clients, les populations sans accès au secteur financier et en particulier les micro et petits entrepreneurs.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans un contexte de croissance, nous recherchons vingt (20):

GESTIONNAIRES DE PORTEFEUILLE (H/F)

Sous l'autorité du :	
N+1	Superviseur Gestionnaire de Portefeuille
N+2	Chef d'Agence
Direction de rattachement :	Direction Clientèle
Département :	Opérations
Service :	Crédit
Subordonnés :	Aucun

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Vous êtes responsable du développement et de la rentabilité de votre portefeuille de crédits et d'épargne
- Vous êtes garant de la fiabilité et la qualité des informations relatives aux dossiers de crédits
- Vous êtes responsable du contrôle, du suivi et du recouvrement des créances
- Vous contribuez directement à la qualité et la singularité de l'expérience client
- Vous représentez l'image et la culture Baobab auprès des clients

TÂCHES SPÉCIFIQUES

- Développer son portefeuille (encours et clients) en prospectant et visitant les clients actuels et futurs pour leur proposer les produits & services Baobab
 - Assurer la rentabilité de son portefeuille (au regard des objectifs fixés)
 - Piloter de façon autonome et avec rigueur les dossiers de crédits
 - Rassembler l'ensemble des documents nécessaires et analyser leur fiabilité
 - Analyser les demandes de crédits (agrégats, indicateurs financiers) et préparer une recommandation
 - Soutenir les dossiers de crédits au Comité Crédits
 - Suivre les remboursements et assurer le recouvrement 1^{er} degré
 - Visiter et contacter régulièrement les clients existants du portefeuille afin de créer une relation de proximité et confiance permettant d'identifier des problèmes et nouveaux besoins, et/ou de mettre à jour les informations concernant le client
 - Renforcer la satisfaction client en optimisant les délais de traitement
 - Maintenir strictement confidentielles les informations personnelles de ses clients
 - Contribuer à la lutte contre la fraude et au respect des procédures internes, en fournissant toute information requise en cas d'audit et contrôle interne/externe
 - Alerter la hiérarchie de tous faits ou comportements suspects afférent à la sécurité de l'agence

OBJECTIFS – INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Atteinte des objectifs mensuels (crédits + épargne)
- Développement & optimisation de son portefeuille de crédits et de clients
- Délais de traitement des demandes de crédit
- Fiabilité des dossiers instruits
- Taux de recouvrement
- Satisfaction et fidélisation des clients

FORMATION & EXPÉRIENCE ATTENDUES

- BAC +3/5 minimum (diplôme universitaire ou technique en économie-gestion/comptabilité ou administration d'entreprise ou toute autres sciences sociales).

Débutant (sans expérience) ou une année d'expérience dans une institution microfinance ou une banque

Age limite: 30 ans

PROFIL (COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES) REQUIS

Forte orientation clients (capacité à identifier les besoins, capacité d'écoute, adaptabilité, goût pour le terrain)

Forte orientation résultats (engagement dans l'atteinte des objectifs, goût pour le challenge et la compétition, capacité à identifier des solutions, prise d'initiatives, puissance de travail, gestion du temps)

- Aisance relationnelle (capacité à développer un réseau, à créer des relations, et inspirer la confiance)
- Sens des chiffres permettant des analyses pertinentes
- Dynamique, et gestion du stress

Reconnu pour son exemplarité et son intégrité morale

Esprit d'équipe (soutient ses collègues dans l'atteinte de résultats communs)

Maîtrise des logiciels MICROSOFT

PROCESSUS D'INTÉGRATION

Trois mois de formation à la BAOBAB ACADEMY

Signature d'un CDD (Une année)

Signature d'un CDI (si CDD concluant)

Envie de participer à l'aventure ?

Nous cultivons l'esprit startup et recherchons ensemble l'innovation et l'excellence. C'est pourquoi, nous prenons soin de nos recrutements et veillons à l'intégration des nouveaux collaborateurs.

Pour postuler

Si vous avez envie de contribuer à notre projet d'entreprise et d'accompagner notre croissance, veuillez envoyer votre dossier de candidature portant la référence **OFFRE-EMPLOI-GPKIN-BAOBAB-RDC-202210** à l'adresse électronique suivante: recrut.cd@baobabgroup.com **le 10 Novembre 2022 avant 17h00.**

A inclure dans le dossier

- Curriculum vitae à jour
- Lettre de Motivation
- Carte ONEM
- Attestations de fin de service rendu (Si possible)

NB: Veuillez mentionner le numéro référence de l'offre comme objet de l'E-mail

IMF BAOBAB RDC NE PERÇOIT AUCUN FRAIS A UN QUELCONQUE STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEMANDE, ENTRETIEN, TRAITEMENT, FORMATION NI D'AUTRES FRAIS QUELCONQUES)

Les Dossiers incomplets ne seront pas reçus .

**URBAIN MANOKA AVEKINI
Responsable des Ressources Humaines**