

FICHE DE POSTE

POSTE	CHARGE(E) DE PORTEFEUILLE
POSITION HIERARCHIQUE N+1	DIRECTEUR OCTROI ET ENGAGEMENTS

MISSION(S) PRINCIPALE(S)

Le/la chargé(e) de portefeuille a pour mission de réaliser et/ou superviser les travaux d'administration, de suivi et de reporting des garanties octroyées et d'assurer la gestion du portefeuille d'engagements dont il est en charge.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Effectuer les opérations de garantie de son portefeuille

- Réaliser les travaux d'inscription en portefeuille et de gestion des encours de crédits garantis, et toutes les tâches corollaires à cette activité ;
- Assurer les travaux de facturation des commissions.

2. Assurer le reporting et le suivi des engagements de son portefeuille

- Etablir les états de reporting mensuels, trimestriels et annuels GPP, à destination des services internes et externes ;
- Veiller à la fiabilité et la cohérence des données produites, ainsi que leur mise à jour régulière ;
- Surveiller régulièrement la situation des IFP de son portefeuille et leurs encours de crédits garantis, et faire procéder aux régularisations nécessaires en cas d'évolution anormale du portefeuille.

3. Assurer la gestion des appels en garantie de son portefeuille

- Traiter les demandes d'appels en garantie des IFP dans les délais ;
- Assurer le suivi des recouvrements et restitutions après paiements d'appels.

4. Assurer la gestion administrative de son portefeuille

- Assurer un bon classement et rangement des documents relatifs à son portefeuille ;
- Assurer la transmission régulière et dans les délais des documents GPP, tant physiques que numériques, aux IFP ;
- Etablir des relations d'échanges permanentes avec les interlocuteurs en charge de la GPP dans les IFP.

5. Participer aux travaux de préparation des audits et de mise en œuvre de leurs recommandations

- Préparer toute la documentation incombant aux Engagements, nécessaires pour les audits internes et externes ;
- Accomplir toutes les diligences demandées par le directeur des Engagements relativement à la mise en œuvre des recommandations.

6. Assister le directeur des Engagements en cas de besoin

- Assurer la supervision et la coordination des chargés de portefeuille en cas de besoin ;
- Suppléer le directeur des Engagements en cas de besoin.

FICHE DE POSTE

INDICATEURS CLES DE PERFORMANCE

Délai de réalisation des opérations de garantie ;
Délai de traitement des reportings ;
Délai de traitement des dossiers d'appels en garantie ;
Taux de dégradation du portefeuille.

RELATIONS	Interne	Les directions et services de la SGPME
	Externe	BCEAO, Institutions Financières Participantes (IFP), Bailleurs de Fonds

COMPETENCES REQUISES

Savoir :

Bac + 3/+4 en Banque, Finance ou tout domaine équivalent ;
Expérience professionnelle de 5 ans, dont au moins 2 ans à un poste similaire en milieu bancaire ou au sein d'une institution de garantie serait un atout.

Savoir-faire :

Bonnes connaissances en informatique de gestion ;
Maîtrise des outils bureautiques : Excel avancé, Word, PowerPoint.
Bonnes connaissances en finance ;
Bonne connaissance du milieu bancaire et financier ;

Savoir-être :

Capacité à travailler sous pression ;
Esprit d'équipe ;
Éthique ;
Intégrité ;
Probité ;
Sens de l'organisation ;
Sens de la responsabilité.
Excellentes capacités organisationnelles et de gestion du temps et des priorités ;
Compétences en communication écrite et orale ;
Discrétion et confidentialité
Autonomie et proactivité.

Candidature :

Nous vous prions de bien vouloir adresser votre Curriculum Vitae et une lettre de motivation, en mentionnant l'intitulé du poste, à l'adresse suivante : **recrutement@sgpme.ci**

Date limite de dépôt des candidatures : **28 septembre 2026 à 17h00**

NB : les candidatures féminines sont vivement encouragées et seront traitées en priorité à profil équivalent.