

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
GESTIONNAIRE CONTENTIEUX	Lettre de motivation, CV et Diplôme

Nous vous prions de bien vouloir adresser vos candidatures (Lettre de motivation + Curriculum Vitae + dernier diplôme), en mentionnant l'intitulé du poste, à l'adresse recruitmenthr@nsiabanque.com.

Date limite de dépôt des candidatures : **Judi 09 juin 2022**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Gérer le contentieux, les réclamations précontentieuses des clients et autres, et représenter la Banque devant les institutions de Police, de justice et autres, afin de défendre au mieux les intérêts de la Banque dans le strict respect de la réglementation et des procédures internes.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

CHEF DE DEPARTEMENT AFFAIRES JURIDIQUES

CHEF DE SERVICE CONSEIL ET CONTENTIEUX DEFENSIF

GESTIONNAIRE CONTENTIEUX

FINALITÉS DE LA FONCTION

- Eviter le contentieux par nos différentes déclarations dans le cadre des saisies, sommations, réquisitions ;
- Assurer la prévention du contentieux par la veille juridique et le conseil ;
- Assurer le suivi des dossiers liés au contentieux ;
- Assister les services porteurs de contrats afin de préserver les intérêts de la Banque tout en se conformant à la Loi ;
- Assister les agents de la Banque dans le cadre des procédures pénales pour leur garantir toutes les chances d'une meilleure défense ;
- Prévenir tout contentieux dans le strict respect de la réglementation et des procédures internes en assurant le suivi des réclamations précontentieuses et des demandes de règlement amiable préalable ;
- Assurer le conseil pour aider le personnel de la Banque à se conformer à la loi ;
- Gérer les saisies, ATD et protêts, sommations, compulsoires ainsi que les différentes déclarations à faire aux huissiers ;
- Gérer les plaintes et les réquisitions ;
- 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	TÂCHES PRINCIPALES
1) GESTION DU PORTEFEUILLE DE DOSSIERS LIES AU CONTENTIEUX DEFENSIF	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir les actes extrajudiciaires et décisions de justice (anciens ou nouveaux dossiers) ; • Instruire les dossiers concernant les affaires nouvelles ; • Rédiger le point de dossier pour décision à prendre (transmission à un conseil, règlement de facture, transactions et autres...); • Proposer une ligne de défense, des moyens, exceptions, fins de non-recevoir et autres pour le dénouement de l'affaire ; • Recevoir les réclamations précontentieuses et les demandes de règlement amiable préalable et les traiter par tout moyen laissant trace écrite ; • Mettre à jour l'état des litiges et des factures.
2) REPRESENTATION DE LA BANQUE DEVANT LES INSTANCES DE POLICE, DE LA JUSTICE ET AUTRES	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir et traiter les déclarations d'incident ; • Rédiger les plaintes en cas d'infraction et assurer leur suivi auprès des institutions de Police ou de la Justice ; • Être auditionné relativement à la plainte déposée ; • Rechercher et communiquer toutes les informations utiles au dénouement de l'affaire portée devant les institutions de Police ou de la Justice et autres ; • Recevoir et traiter les requêtes des institutions Police ou de la Justice et autres : réquisition, ... ; • Répondre aux requêtes des institutions Police ou de la Justice et autres ; • Faire les états des plaintes, convocations, réquisitions ; • Archiver les dossiers relatifs aux plaintes, requêtes des institutions Police ou de la Justice et autres.

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
4) ANALYSE DES CONTRATS	<ul style="list-style-type: none">• Assister les services porteurs de contrats par une analyse juridique en vue de préserver les intérêts de la Banque tout en se conformant à la Loi ;• Mettre à jour l'état des contrats.
5) GESTION DU CONSEIL ET AUTRES REQUETES	<ul style="list-style-type: none">• Répondre aux demandes d'avis & consultations juridiques afin d'aider le personnel de la Banque à toujours agir conformément aux exigences légales ;• Assurer la veille juridique ;• Diffuser des notes d'information relatives aux réglementations nouvelles, aux comportements à risque découlant des manquements à la loi ou aux procédures internes.

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

Formation initiale (Diplôme)	BAC + 4/5
Formation professionnelle	Droit
Connaissances particulières	Réglementation bancaire, textes régissant les matières pénale, social, commerciale et civile, les voies d'exécution, la procédure pénale et la procédure civile.
Expérience indispensable	03 ans en cabinet d'avocats ou dans un service juridique, de préférence d'une banque ou d'un autre type d'institution financière.
Compétences spécifiques	Maitrise des voies d'exécutions et des voies de recours
Qualités requises	Capacité à travailler sous pression, discrétion, empathie, capacité à s'adapter à toutes les situations.