

STAGE**RECRUTEMENT**

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
APPUI COMMERCIAL	Lettre de motivation, CV et Diplôme

Nous vous prions de bien vouloir adresser vos candidatures en mentionnant l'intitulé et la référence du poste (REF/DPME/04), à l'adresse recruitment@nsiabanque.com.

Date limite de dépôt des candidatures : **lundi 1^{er} décembre 2025**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

TÂCHES PRINCIPALES (liste non exhaustive)

Sous la supervision du Chef d'Agence PME, vos missions principales seront :

- **Gestion quotidienne des opérations** (Assurer le recueil des documents des clients, effectuer le dispatching des documents avec accusé de réception, intervenir en soutien à l'action commerciale en prenant des rendez-vous...)
- **Suivi du fonds de commerce et prise en charge du portefeuille clients attribués** (Accueillir au téléphone le client ou le prospect en absence du CAE et prendre en charge sa préoccupation, suivre avec les clients la réception des éléments manquants des dossiers jusqu'à leur complétude, participer aux visites clientèles et à la prospection...)
- **Suivi des réclamations** (Faire les courriers/emails d'attente et d'information de réception /clôture de réclamations à l'attention du client...)
- **Travaux ponctuels** (Contribuer à des travaux ponctuels à la demande des Chargés d'Affaires, Chef d'Agence, Chef de département ou même Directeur)

PROFIL RECHERCHE

Formation initiale (Diplôme)	BAC+ 4/5 commerce, banque, finance comptabilité ...
Connaissances particulières	Pack Office, analyse financière, anglais souhaité
Qualités requises	Organisation, dynamisme, réactivité, qualités relationnelles