BRIDGE BANK GROUP

Bridge Bank Group Côte d'Ivoire recrute un (01) **Appui Commercial Grandes Entreprises (H/F).**

Sous la responsabilité du Chef de division Grandes Entreprises, le titulaire du poste aura pour mission d'assurer l'interface entre les commerciaux (Relationship Managers) et les équipes opérationnelles, afin de garantir la fluidité dans la circulation des dossiers et l'exécution des ordres de la clientèle Grandes Entreprises, en veillant à la qualité du service client, à la conformité des dossiers, à la maîtrise des risques et au respect des procédures internes de la Banque.

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES

À ce titre, il/elle sera notamment chargé(e) de :

1. Actions prospectives et suivi de la clientèle

- Préparer la fiche KYC pour l'ouverture de compte dans le CRM.
- Initier et veiller à la bonne finalisation de l'ouverture de compte en s'appuyant sur la conformité et le CAC ; transmettre les RIB au client.
- Préparer le dossier de visite clientèle, avec mise en évidence des points d'engagement.
- Procéder aux visites clientèle et de prospects avec le Relationship Manager (RM), selon le planning.
- Élaborer et diffuser le compte rendu de visite clientèle à sa hiérarchie.
- Assurer le back-up du Chargé d'Affaires (réception téléphonique et physique).
- Assurer le suivi de la mise à jour des informations de la clientèle.
- S'assurer du traitement des souscriptions de produits dans le core banking (Bridge Touch, etc.).
- Archiver les dossiers d'ouverture de compte.

2. Gestion opérationnelle

- Élaborer et transmettre dans T24, faire signer et transmettre tout courrier destiné à la clientèle.
- Veiller à l'archivage des courriers reçus et transmis de la clientèle.
- Assurer le suivi des opérations internes pour le compte des RM (tirage de cautions, escomptes, mise en place de spot, etc.).
- Veiller au traitement des réclamations des clients.
- Requérir et mettre à disposition tout support demandé par le client (relevés bancaires, RIB, tickets d'agios et échelles d'intérêts, SWIFT, avis de débit et de crédit, etc.).

3. Gestion administrative de la demande de crédit clientèle et suivi du risque

- Recueillir les renseignements commerciaux auprès des confrères.
- Élaborer les présentations commerciales et les notations clients (Tiering).

- Réaliser une analyse financière à partir des états financiers transmis.
- Rédiger les offres de services et notifications de crédit, les intégrer dans ERSAL et les faire signer par la clientèle.
- Veiller à la mise en place des autorisations de crédit dans le système d'information, en lien avec le service Administration des Crédits et la Division Opérations Bancaires.
- Recueillir la documentation relative aux accords de classement auprès des clients et la transmettre à la DT.

PROFIL

- Diplôme de niveau Bac+4/5 en en finance, gestion ou comptabilité, finance, finance d'entreprise, trésorerie et domaines connexes.
- Minimum 3 ans d'expérience à un poste similaire dans le domaine bancaire.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES

- Techniques comptables.
- Techniques d'analyse financière.
- Ingénierie financière.
- Réglementations et techniques bancaires.
- Produits et services bancaires.
- Techniques de communication.
- Logiciels, outils informatiques et orientations stratégiques de la banque.
- Économie et marchés financiers.
- Anglais.

Deadline de réception : 20/07/2026

Vous pouvez postuler via l'adresse ci-dessous

reponse-recrutement@bridgebankgroup.com

Mentions légales d'information sur le recrutement

BRIDGE BANK GROUP CÔTE D'IVOIRE (BBG CI SA), qui propose une offre à laquelle vous postulez, est le « responsable du traitement » des données personnelles. Ces traitements sont mis en œuvre conformément au droit applicable.

Les coordonnées de l'entité responsable de traitement figurent dans la description de l'offre d'emploi à laquelle vous postulez.
La présente activité de traitement a été mise en place afin de gérer les processus de recrutement de BBG CI SA et, en particulier, pour les finalités détaillées suivantes :

- Envoi de candidatures à des offres d'emploi de BBG CI SA ou de collecter des informations à l'occasion d'un forum « emploi » ou « étudiant », etc. ;
- Sélection des candidats : tri, enregistrement et classement des CV et des lettres de motivation dans une base de données, gestion de l'adéquation des profils au poste concerné (évaluation, etc.), etc. ;
- Prise de contact avec les candidats pour évaluer la capacité du candidat à occuper un emploi et mesurer ses aptitudes professionnelles : traitement des informations collectées à l'occasion des entretiens téléphoniques, en face à face, vidéos, etc., correspondance (courriel, courrier, etc.) avec les candidats (état d'avancement du processus, embauche, rejet de la candidature, etc.) ;
- Réalisation de reporting et de statistiques

Durant les premières étapes du processus de recrutement, nous ne collecterons pas de catégories particulières de données à caractère personnel (« données sensibles »).

La durée de conservation de vos données est d'un (1) an après la dernière activité sur le compte en base active et deux (2) ans en base d'archivage intermédiaire avant suppression.

Les destinataires sont les suivants :

- Services internes de la banque selon leurs habilitations (Direction du Capital Humain...) ;
- Autorités légalement habilitées dans le cadre de leurs missions ou de l'exercice d'un droit de communication.

Sous certaines conditions, vous pouvez exercer les droits suivants sur vos données personnelles : Droit à l'information, Droit d'accès, Droit de rectification, Droit à l'effacement, Droit à la portabilité, Droit d'opposition, Droit au retrait de consentement auprès du :

Correspondant à la protection des données à caractère personnel
Plateau, Avenue du Général de Gaulle, Immeuble TEYLIOM
Boîte Postale : 01 BP 13002 Abidjan 01 Côte d'Ivoire
Adresse électronique : data.protection@bridgebankgroup.com

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le présent traitement de données n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection.

