



OFFRE D'EMPLOI

RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre SE : 2024-04-458

Date de dépôt : 26/04/2024

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
<p>Direction : Direction des Services Bancaires Service : Centre Production Bancaire Site : 7 rue Eugène Porcheron, Nouméa</p>	<p>Intitulé du poste : Contrôleur du précontentieux et opérations spéciales Durée du contrat : 6 mois Nombre de poste à pouvoir : 1 Date de recrutement : 21 Mai 2024</p>
<p>Ⓜ Les candidatures devront comprendre une lettre de motivation <u>obligatoire</u> et un CV. Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable</p> <p>Ⓜ Les candidatures à ce poste doivent se faire par l'intermédiaire du SE <u>uniquement</u>.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Missions</u></p> <p>Traitement et contrôle des opérations spéciales</p> <p style="text-align: center;"><u>Activités</u></p> <p>Responsabilités principales :</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion des opérations soumises à décision (contacts clients-loi MURCEF) et des opérations sous réserve de vérification.- Etude et suivi des comptes pour la délivrance des moyens de paiement (suivi de listings et contacts clients)- Etude et suivi des comptes pour l'obtention d'une facilité de caisse (suivi de listings et contacts clients)- Gestion des fichages à la Banque de France- Gestion des courriers (demande de régularisation des comptes à découvert, mise en demeure, lettre d'injonction etc...)- Traitement des retours courriers- Traitement des demandes d'augmentations de plafond carte VISA- Traitement des AOCT pour un comptable public- Traitement des demandes de chéquiers en rejet- Echange multicanal avec la clientèle- Assurer des contrôles avec une approche par les risques- Suivi rigoureux et régulier des comptes d'ordre- Création et mise à jour des modes opératoires, reporting de son activité, archivage- Pratiquer l'entraide selon les besoins du service- Assurer, le cas échéant, l'intérim du chef de cellule- Périmètre du poste susceptible d'évoluer	

Profils

Expérience(s) : 1 année d'expérience sur un poste similaire
Diplômes : Bac

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
Bureautique et outils collaboratifs Droit/Réglementation bancaire* Organisation, méthode et processus Techniques d'accueil Processus de décision bancaire*	Travailler en équipe S'exprimer à l'oral Prioriser Assurer une veille réglementaire Concevoir, rédiger les documents administratifs, les modes opératoires Appliquer une règle, une procédure, la réglementation en vigueur Renseigner et conseiller les clients	Bon relationnel Capacité d'adaptation Rigueur Intégrité Grande discrétion professionnelle Esprit d'équipe Curiosité intellectuelle Sens du service public

Critères particuliers

Langues : /

Logiciels : /

Permis : B

Conditions de travail :

Transmission des candidatures :

Les candidatures à ce poste doivent se faire obligatoirement par l'intermédiaire du Service Emploi (SE) après inscription en tant que demandeur d'emploi.

Pour vous inscrire : <https://www.province-sud.nc/demarches/consulter-et-candidater-en-ligne-aux-offres-du-service-de-l-emploi>