

DESCRIPTION DE LA POSITION

DATE DE CLOTURE	19 février 2026 à 17H00
INFORMATION GENERALE SUR LA POSITION	
Titre de la Position	Chargé de l'Administration de Crédit
Location	Niger
Rapports Direct	Chef Service Administration de Crédit
RAISON D'ETRE/FINALITE	
Le titulaire du poste a pour rôle d'assurer la gestion administrative des dossiers de crédits.	
PRINCIPALES RESPONSABILITES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité : S'assurer du contrôle et du respect des conditions d'approbation des dossiers de crédit sous CA et PP 	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité : Saisie des limites dans le système des lignes de crédit régulièrement approuvées. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité : Résolution des actions correctives des audits (Audit Inteme, Commission Bancaire, FCR, ARR, Audit Thématique). 	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité : Elaboration de divers rapports (Direction Générale, Group Office, BCEAO). Prendre toutes les dispositions pour rendre les rapports disponibles avant le délai indiqué. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité : Assurer la garde et le contrôle de toute la documentation et les supports juridiques des dossiers de crédit. Ne jamais permettre la sortie hors des locaux de la Banque, sous aucun prétexte. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité : Contrôle physique des dossiers de crédit – Gestion de la salle d'archive. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité : Participation aux formations obligatoires de la filiale et du Groupe 	

- Responsabilité : Veiller à la bonne collaboration professionnelle et à l'application stricte des règles d'éthique et de déontologie ainsi que le règlement intérieur.	
• Responsabilité : Initiatives visant à l'amélioration de la gestion des tâches du Service CAD	
• Responsabilité : Exécuter avec diligence toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.	

CONNAISSANCES ET EXPERIENCES REQUISES

Niveau d'Etudes	<ul style="list-style-type: none"> • Master I en Audit et Contrôle de Gestion ; Finance-Banque, Comptabilité
EXPERIENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans le domaine bancaire, Comptabilité, Gestion et Finances de 2 ans minimum (période de stage y compris) ; • Bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les Logiciels bureautiques Excel, Word)

COMPETENCES REQUISES

- Ouverture d'esprit
- Travailler sous pression
- Esprit d'équipe et travail en équipe,
- Esprit d'analyse et critique,
- Rigoureux,
- Culture du sens de responsabilité et bonne détermination
- Intègre et honnête

Les personnes intéressées peuvent postuler en envoyant leur CV et lettre de motivation, comprenant au moins trois références professionnelles et titré du nom du candidat à l'adresse recrutement.externe@leaderdafrique.com en mentionnant en objet de mail la référence du poste **JD_CAC_02012026, au plus tard le **19 février 2026 à 17H00**.**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

Le Cabinet se réserve le droit de ne pas donner suite à une candidature.