



Le GIM-UEMOA recrute deux Assistants Back-Office (H/F)

Le GIM-UEMOA, Groupement Interbancaire Monétique de l'UEMOA est l'Organisme de gouvernance, de tutelle et de gestion de la monétique régionale dans la zone UEMOA. Il compte cent vingt-huit (128) Institutions membres dans huit (8) pays.

Dans le cadre du développement de ses activités, le GIM-UEMOA recrute en contrat à durée indéterminée (CDI), deux Assistants Back-Office.

Rattaché(e) au Responsable Back-Office, l'Assistant Back-Office aura pour mission de : assurer une exploitation efficace du produit PREPAYE (suivi comptable, suivi et traitement des réclamations, reportant, ...), assurer le traitement des opérations monétiques du GIM-UEMOA (compensation, impayés, règlements, couvertures, etc..) conformément aux normes et à la réglementation régionale et internationale, participer à la gestion efficace du Back Office monétique du GIM-UEMOA dans toutes ses composantes, fournir une assistance monétique aux membres et autres acteurs du système monétique régional.

A ce titre, vous serez chargé(e) de :

- Suivre et procéder à un rapprochement régulier des comptes de l'activité PREPAYE
- Assurer un traitement efficace des opérations concernant les activités monétiques du GIM-UEMOA et notamment celles liées au produit PREPAYE
- Pointer des fichiers de règlement des opérations monétiques régionales, préparer des fichiers des ordres divers et autres couvertures internes du GIM-UEMOA
- Ventiler les flux et déterminer les soldes nets des membres sponsorisés auprès des réseaux internationaux (VISA, MasterCard, etc.)
- Traiter des réclamations et requêtes de back office monétique soumises au Centre de Services ou via le support web
- Appliquer le référentiel de contrôle des activités de back-office monétique du GIM-UEMOA
- Fournir aux membres et autres acteurs du système monétique régional, une assistance dans le traitement de leurs opérations monétiques, en particulier le prépayé.

Le descriptif de ces missions n'est pas exhaustif.

De nationalité de l'un des pays de l'UEMOA, vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 en Finances, Informatique ou équivalent. Vous possédez au moins 2 années d'expérience professionnelle en monétique particulièrement en back-office ou à un poste similaire. Une formation en monétique serait un atout.

Vous avez le sens du service et du résultat, un esprit d'équipe, une qualité de leadership, vous êtes organisé(e) et rigoureux (se), vous avez une bonne capacité de communication orale et écrite en français et anglais alors n'hésitez pas à envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation, diplômes, etc.) à :

recrutement@gim-uemoa.org ou gim-uemoa@gim-uemoa.org

Les documents (CV, lettre de motivation, diplômes, etc.) devront être envoyés exclusivement sous format PDF.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au lundi 22 octobre 2018 à 16h00 TU.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.