



**GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE  
L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE**  
Lot P 10, Ouest Foire, Route de l'Aéroport - BP : 8853 Dakar Yoff  
Tél : (221) 33 869 95 95 Fax : (221) 33 820 54 65  
Email: [gim-uemoa@gim-uemoa.org](mailto:gim-uemoa@gim-uemoa.org) - Site Web: [www.gim-uemoa.org](http://www.gim-uemoa.org)

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

### ***UN OPERATIONNEL BACK OFFICE***

#### **TERMES DE REFERENCE**

**OBJET** : Recrutement d'un Opérationnel Back Office.

#### **I. CONTEXTE ET MISSION DU GROUPEMENT**

##### **1. Le Contexte**

L'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) est une zone intégrée regroupant les Etats membres suivants : le Bénin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, la Guinée Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo. Elle présente les caractéristiques essentielles ci-après :

- Environ 100 millions d'habitants ;
- Une centaine de banques, établissements financiers et postaux ;
- Un faible taux de bancarisation ;
- Une prépondérance des paiements en espèces dans les transactions.

Au regard de ces aspects, la BCEAO impulse ainsi la modernisation des systèmes et moyens de paiement dans les huit Etats de l'UEMOA et convient avec les Banques, Établissements financiers et postaux, Institutions de microfinance et Etablissements de monnaie électronique, la mise en œuvre d'un système monétique interbancaire régional de retrait et paiement à travers la création du GIM-UEMOA. Dénommé Groupement Interbancaire Monétique de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine, le GIM-UEMOA, Organisme International est la structure de gouvernance, de régulation, de



## **GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE**

tutelle et de gestion de la monétique interbancaire dans la zone UEMOA et compte 109 membres à ce jour.

### **2. Les Objectifs principaux**

- Développer de manière efficace des moyens modernes de paiement afin d'augmenter leur productivité interne, d'apporter de nouveaux services à la clientèle, et de promouvoir l'utilisation des moyens de paiement modernes ;
- Mettre en commun les moyens nécessaires pour le traitement des opérations monétiques, et ainsi éviter la multiplication des investissements, aussi bien humains que matériels ;
- Réaliser en commun ou partager la charge des investissements, particulièrement coûteux en monétique ;
- Faciliter une large acceptation et utilisation de la carte bancaire dans la zone UEMOA ;
- Assurer la sécurité du système et réduire le risque systémique ;
- Renforcer les capacités de négociation auprès des émetteurs internationaux (VISA, MasterCard, Amex).

### **3. Les Principales Missions**

- Assurer de manière efficace et efficiente la gestion du système monétique interbancaire pour le compte et dans l'intérêt des membres ;
- Promouvoir les systèmes et moyens de paiement électroniques auprès des secteurs bancaires et financiers, des administrations et des populations de l'UEMOA ;
- Être le garant de l'application des principes de gouvernance et de régulation de la monétique régionale ;
- Assurer l'interopérabilité, la compensation et la sécurité des transactions électroniques entre les acteurs ;
- Assurer une veille technologique et réglementaire efficace et la conformité aux normes régionales et internationales.

Dans le cadre du renforcement de ses effectifs, le GIM-UEMOA recrute :



**GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE  
L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE**

**II. UN OPERATIONNEL BACK OFFICE**

<b>Titre du poste</b>	Opérationnel Back Office
<b>Réf. du poste</b>	OPBO
<b>Direction</b>	Direction Technique et de la Production Informatique
<b>Position dans l'organigramme</b>	N-4
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Responsable Back Office
<b>Remplaçant habilité</b>	Autres opérationnels Back Office
<b>Mission permanente de la fonction</b>	<p>L'Opérationnel Back Office a pour mission d'assister son supérieur dans l'ensemble de ses tâches ; de participer à la gestion efficiente du Back Office monétique du GIM-UEMOA dans toutes ses composantes, et d'assister les membres pour une bonne gestion de leurs Back Office respectifs. Il assiste son supérieur dans l'élaboration et/ou à la mise à jour des schémas comptables monétiques du GIM-UEMOA et de ses membres pour la prise en compte des nouveaux produits et services monétiques.</p> <p>Il rend compte à son supérieur hiérarchique.</p>
<b>Attributions générales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la gestion efficiente du Back Office dans les différentes composantes de l'activité monétique : Interbancaire, Délégitaire, CTC (Centre de Traitement Commerçant), réseaux internationaux (Visa, MasterCard, ...), PREPAYE, GIM-Mobile, GIM-Online, Etc.</li> <li>• Participer à la préparation des volets Back Office dans le cadre de la mise en œuvre par le GIM-UEMOA à court, moyen et long termes, des services complémentaires à valeur ajoutée: Paiement sur Internet, Mobile Banking, autres réseaux internationaux (Amex, Diners, Union Pay, etc.).</li> <li>• Assister les membres dans le traitement de leur Back Office lorsque nécessaire.</li> <li>• Participer aux missions d'assistance et de consulting du GIM-UEMOA.</li> <li>• Participer au traitement des requêtes et autres réclamations des membres soumises via le Centre d'Appels ou la Cellule Support Monétique.</li> <li>• Effectuer toutes autres tâches qui lui seront confiées par le Directeur Technique et de la Production Informatique (DTPI), son Adjoint en charge de la Production Monétique ou le Responsable Back Office.</li> </ul>
<b>Attributions spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer et à l'élaboration ou à la mise à jour des schémas comptables des activités ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>- schémas type Acquisition Commerçant Unique (ACU) pour le GIM-UEMOA,</li> <li>- schémas type ACU pour les membres du GIM-UEMOA,</li> <li>- schémas type PREPAYE pour le GIM-UEMOA,</li> <li>- schémas type PREPAYE pour les membres du GIM-UEMOA.</li> </ul> </li> </ul>



**GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE  
L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder aux traitements à bonne date des transactions relatives au Centre de Traitement Commerçant (Acquisition Commerçant Interbancaire (ACI), Acquisition Commerçant Unique (ACU)) avec un dispatching par membre sous le contrôle du Responsable Back Office.</li> <li>• Assurer le suivi des opérations monétiques interbancaires GIM-UEMOA (vérification périodique de la cohérence des soldes nets déterminés pour les membres, par la plateforme ainsi que les frais de services perçus).</li> <li>• Assurer le suivi des opérations monétiques internationales VISA et MasterCard (vérification périodique de la cohérence des soldes nets déterminés par VISA ou MasterCard pour les membres du GIM-UEMOA, suivi des couvertures).</li> <li>• Assurer le suivi des autres opérations monétiques (Interbancaires, Déléataires, Prépayé, ACU, etc.) sous le contrôle du Responsable Back Office.</li> <li>• Procéder à un traitement efficace et dans les délais des réclamations des membres relatives au back office.</li> <li>• Assister les membres pour une gestion efficace des litiges les concernant.</li> </ul>
<p><b>Relations internes</b></p> <p><b>Relations externes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble du personnel.</li> <li>• Les membres, la BCEAO, les émetteurs internationaux (Visa, MasterCard, etc.)</li> </ul>
<p><b>Qualifications requises</b></p>	<p><b><u>Formation académique :</u></b></p> <p>BAC +3/+4 en Monétique, Comptabilité et Finances, Administration, Gestion ou Informatique.</p> <p>Une formation en monétique serait un atout.</p> <p><b><u>Expérience professionnelle pertinente :</u></b></p> <p>Avoir au moins 5 années d'expérience dans la monétique, de préférence dans le Back Office.</p> <p><b><u>Compétences et qualités requises :</u></b></p> <p>Avoir de la rigueur et le sens du relationnel ; avoir un esprit d'analyse, de la réactivité, et des qualités d'organisation ; avoir une capacité de négociation (lorsqu'il s'agit de traiter avec le front office « centre d'appels » ou avec les membres) ; être à l'aise dans le management d'équipe ; être résistant au stress ; avoir un sens aigu de l'initiative ; avoir un sens élevé des responsabilités.</p> <p>La maîtrise de la langue anglaise serait un plus.</p> <p>Bonnes connaissances des volets techniques et métiers de la monétique (notamment la plateforme monétique du GIM-UEMOA).</p> <p>Connaissance des produits et services du GIM-UEMOA.</p> <p>Bonne connaissance du fonctionnement et de l'organisation du GIM-UEMOA.</p> <p>Parfaite maîtrise de l'outil informatique.</p>
<p><b>Date de mise à jour de la fiche de poste</b></p>	<p>Mars 2015</p>



**GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE  
L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE**

**III. CONDITIONS GENERALES**

Pour être éligible, les candidats doivent remplir les conditions ci-après :

- **Etre disponibles immédiatement,**
- Etre âgés de 40 ans au plus
- Avoir la nationalité de l'un des Etats membres de l'UEMOA ci-dessous :

**(BENIN, BURKINA, COTE D'IVOIRE, GUINEE BISSAU, MALI, NIGER, SENEGAL, TOGO).**

Le candidat retenu sera engagé sous un contrat à durée déterminée (CDD) d'un (01) an renouvelable, assorti d'une période d'essai de trois (03) mois renouvelable une fois. A l'issue des 2 années de CDD, l'engagement débouchera, sur un contrat à durée indéterminée (CDI) suite à une évaluation concluante.

NB : Seuls les candidats retenus seront convoqués pour un entretien.

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation + CV, diplômes et/ou attestations, certificat de travail, prétentions salariales...) devront parvenir par mail ou par fax ou par courrier au plus tard, le **Vendredi 24 avril 2015 à 16H TU** au :

**Groupement Interbancaire Monétique de l'UEMOA (GIM-UEMOA)**

Lot P10 Ouest Foire, Route de l'Aéroport – BP : 8853 Dakar Yoff

Tel : +221 33 869 95 95 – Fax : +221 33 820 54 65

Email : [recrutement@gim-uemoa.org](mailto:recrutement@gim-uemoa.org) ; [gim-uemoa@gim-uemoa.org](mailto:gim-uemoa@gim-uemoa.org)

Site Internet : [www.gim-uemoa.org](http://www.gim-uemoa.org)

NB : Pour les envois par mail, toutes les pièces demandées, doivent être scannées puis transformées en PDF. Les originaux vous seront réclamés lors de l'entretien.