

<b>Titre d'emploi:</b>	CUSTOMER DATA UPDATE OFFICER	<b>NOM DU PERSONNEL :</b>	DJAFAR ABDOULAYE SALEH
<b>Fonction d'organisation :</b>	Opérations	<b>Niveau d'emploi :</b>	
<b>Niveau organisationnel :</b>		<b>Emplacement:</b>	Filiale Pays
<p><b>Rapports hiérarchiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relève fonctionnellement du :</b> Superviseur du Centre des Incidents de Paiement</li> <li>• <b>Relève administrativement de :</b> Chef des opérations</li> <li>• <b>Supervise :</b> Néant</li> </ul> <p><b>Objectif(s) du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'inscription des clients conformément au projet CIP</li> </ul>			
<p><b>devoirs et responsabilités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournir un soutien au CSO sur l'ouverture de compte conformément au projet CIP</li> <li>▪ Assurer les mises à jour sur les comptes dans Finacle</li> </ul>			
<p><b>Déclarations des personnes physiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ création/reprise de personnes physiques</li> <li>▪ modifications de personnes physiques (modifications de données, amendement, suspension, décès)</li> <li>▪ Se renseigner : données et fichier client</li> </ul>			
<p><b>Déclarations des clients entreprises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ création/reprise</li> <li>▪ modification : modifications de données, rectification</li> <li>▪ Se renseigner : données et fichier client</li> </ul>			
<p><b>Déclarations de Comptes : Entreprises et Particuliers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ création/reprise de comptes</li> <li>▪ Compte (modifications de données, gel / débloccage, fermeture, privilège etc.)</li> <li>▪ Consultation des comptes : données et feuille de compte</li> </ul>			
<p><b>Gestion des incidents de paiement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traitement des incidents de paiement</li> <li>▪ création d'incidents de paiement</li> <li>▪ Demande d'information sur les pénalités de libération</li> <li>▪ Demande de régularisation des incidents de paiement</li> <li>▪ Régularisation des incidents de paiement depuis la PCIP</li> <li>▪ Déclarations d'annulation des incidents de paiement</li> <li>▪ Gestion des dépassements des délais de régularisation et des délais d'interdiction</li> <li>▪ Gestion des statuts de ban et propagation</li> <li>▪ Enquête sur les incidents de paiement</li> </ul>			
<p><b>Gestion des instruments irréguliers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ création d'instruments irréguliers</li> <li>▪ Déclarations de mains levées sur des instruments irréguliers</li> <li>▪ Enquête sur les instruments irréguliers</li> </ul>			

**Indicateurs clés de performance**

- TAT dans le traitement
- Qualité de travail
- niveau de satisfaction du régulateur ;

**Qualifications minimales en matière d'éducation**

- Minimum du premier degré

**Exigence d'expérience de travail antérieure**

- Expérience de travail dans les opérations

**Liste des compétences clés****Connaissances**

- Opérations bancaires de base
- Comptabilité
- Bonne connaissance des politiques et procédures de compensation
- Lois de réglementation financière

**Habilité/compétences**

- Excellente orientation service client
- Faire attention aux détails
- Traitement rapide et sans erreur
- Compétences numériques et analytiques
- Gestion efficace du temps
- Capacité à travailler sous pression

**Rapports hiérarchiques**

- **Relève fonctionnellement de** : Superviseur CIP
- **Relève administrativement de** : Superviseur CIP
- **Superviser** :

**Elaboré par: Head HCM****Approuvé par : HOP/COO**

Nom:

Nom:

Date:

Date:

**Lu et approuvé par :**

Date: