

FICHE DE POSTE : AGENT DE RECOUVREMENT

CLASSIFICATION DU POSTE

Famille	Réseau
Localisation	Siège
Fonction	Agent de recouvrement
Lien de subordination	Responsables Réseau
Responsabilité hiérarchique	Néant
Responsabilité fonctionnelle	Gérants, animateurs commerciaux
Catégorisation	Catégorie 2 Echelle B Echelon1
Niveau demandé	BAC-BEP-(BEPC+diplôme professionnel exigeant 03 années de formation professionnelle)

MISSION GENERALE

L'agent de recouvrement a pour mission générale la gestion du suivi des risques afin de s'assurer du respect des politiques et procédures de recouvrement en vigueur à la Caisse Mutuelle du Burkina Faso (CMBF).

DOMAINES DE RESPONSABILITE ET ACTIVITES

1) Recouvrement

- Tenir à jour les fiches des actions de recouvrement au siège
- Assurer le suivi du remboursement des prêts octroyés et des activités de recouvrement réalisées par les agences ;
- Accompagner et relancer les agences dans les différentes étapes du recouvrement amiable
- Participer en collaboration avec les agences aux actions de recouvrement des échéances de prêt en retard
- Appuyer les agences dans les relances des sociétaires en retard de paiement
- Recouvrer les impayés des sociétaires sur le terrain en collaboration avec les gérants lorsque la situation l'exige

2) Gestion des risques

- Présenter un planning hebdomadaire de recouvrement à son responsable hiérarchique
- Présenter un rapport hebdomadaire de recouvrement à son responsable hiérarchique
- Normaliser le taux de risque afin de respecter les normes fixées par la BCEAO
- Proposer des solutions amiables ou judiciaires pour recouvrer les échéances dues à son responsable hiérarchique (restructuration, saisie des garanties, recours en justice, etc.....)
- Déclencher la procédure judiciaire de recouvrement

- Etre l'interlocuteur du siège avec le conseiller juridique dans le domaine du recouvrement
- Faire un suivi régulier et constant de toutes les actions de recouvrement menées

3) Gestion opérationnelle des dossiers de prêt en retard et/ou radiés

- Faire une cartographie mensuelle des mauvais payeurs par secteur d'activités et par agence
- Assurer un suivi de l'état mensuel de recouvrement des prêts radiés par agence
- Faire un état mensuel des dossiers transmis à l'huissier de justice le cas échéant
- Procéder au bon classement des fiches de suivi des actions de recouvrement agence par agence
- Procéder au bon archivage des dossiers de prêts en difficulté de paiement placés sous sa responsabilité
- Faire un point des campagnes de recouvrement à son supérieur hiérarchique

4) COMPETENCES METIERS ET COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- COMPETENCES METIERS:

- Maîtrise du discours mutualiste et de la CMBF (maîtrise du discours, connaissance de la stratégie de l'entreprise)
- Connaître le portefeuille produits (Maîtriser la politique produit épargne et crédit ; adresser les bons produits aux bons sociétaires)
- Savoir maintenir et développer ses compétences (Etre capable de se remettre en question, demander et participer à des formations, maintenir les compétences acquises)
- Savoir entretenir de bonnes relations avec les collaborateurs du réseau et des services centraux
- Savoir respecter les normes et procédures en vigueur (respect des procédures et des normes, bonne évaluation de l'Inspection)
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et d'une langue locale au moins (le Dioula de préférence)
- Avoir une excellente maîtrise de la politique de recouvrement
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Etre une force de proposition sur l'amélioration de la politique de recouvrement et de la stratégie de maîtrise du taux de risque

- COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Respecter les horaires
- Respecter la hiérarchie
- Conscience des responsabilités du poste
- Faire preuve de solidarité avec les équipes
- Etre à l'écoute de sa hiérarchie



CAISSE MUTUELLE DU BURKINA FASO
01 BP : 2071 - Tél. : +226 20 98 29 29 –Bobo-Dioulasso (BURKINA FASO)
Direction Générale : *Secteur n°17 Sarfalao, Villa lot n° 2812 Ter 04*
E-mail : creditmutuel@cmbf.bf

Proche de Vous, la Caisse Mutuelle, Partenaire de Vos Projets

.....

- Optimiser la gestion de l'ensemble des moyens financiers et techniques affectés au recouvrement des prêts en retard ou radiés (dotation flotte ; frais/moyens de déplacement
- Avoir de l'assiduité, rigueur dans le travail, honnêteté, transparence et discrétion
- Travailler en équipe et rendre des comptes
- Afficher une disponibilité professionnelle sans faille
- Avoir un esprit d'économie et de rationalité au sein du service
- Avoir un bon comportement général (respect, tenue vestimentaire, etc).

NB : la liste des tâches n'est pas exhaustive. Le contenu des tâches peut évoluer en lien avec les réorganisations (décisions d'entreprise) et notamment consécutivement aux adaptations réglementaires.