

ANNONCE DE VACANCE

AFGBCM/DRH/09-02-2026

Intitulé du poste : **Gestionnaire de Comptes Grandes Entreprises et Institutions Financières**
Nombre de postes : **2**
Direction : **Clientèle Entreprises (DCE)**
Service : **Grandes Entreprises**
Lieu de fonction : **Douala**
Statut : **Cadre**
Contrat : **À durée indéterminée**
Zone de publication : **Interne / externe**

Mission principale : **Développer et animer le portefeuille clients Grandes Entreprises et Institutions Financières en vue de la réalisation des objectifs assignés.**

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Recherche, développement et gestion du portefeuille de clients du secteur des Grandes Entreprises

- Mettre en œuvre la stratégie commerciale en rapport avec les clients de son portefeuille ainsi que les objectifs globaux de la DCE ;
- Prospecter les nouveaux clients et leur proposer les produits adéquats ;
- Assurer le suivi des prospects ;
- Être à l'écoute des clients et anticiper leurs besoins ;
- Conseiller les clients et proposer des produits correspondant à leurs besoins et leurs attentes ;
- Interagir avec les entités internes de la banque pour répondre aux attentes des clients en vue de leur satisfaction et leur fidélisation ;
- Développer le portefeuille de clients et de prospects en charge.

Participation à la stratégie et à l'exploitation

- Négocier les conditions de mise en place des solutions et produits proposés, et mettre en œuvre les décisions prises en matière de risques ;
- Structurer les offres financières et propositions commerciales en adéquation avec les attentes des clients, tout en respectant les contraintes réglementaires et internes à la banque ;
- Structurer l'offre commerciale en faisant appel aux compétences internes et assurer la négociation ;
- Participer à la définition de la politique de risques et sa mise en œuvre, pour les clients ;
- Proposer le budget du portefeuille dans le respect de la politique commerciale de la banque, et suivre la réalisation du budget validé ;
- Assurer la veille concurrentielle pour les segments de marché du portefeuille ;
- Procéder au recouvrement des engagements en souffrance du portefeuille ;
- Élaborer les rapports d'activités périodiques et l'information du portefeuille.

Assurer le contrôle et le suivi

- Assurer du respect des procédures de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ;
- Contrôler la mise à jour des dossiers d'ouverture des comptes ;

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES	COMPÉTENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> • Minimum BAC+4 en banque et finances, commerce, marketing, Diplôme ITB niveau II, ou toute autre discipline apparentée ; • Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans à un poste similaire ; • Le bilinguisme (français – anglais) serait un atout. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir <ul style="list-style-type: none"> • Bonnes connaissances de l'environnement bancaire ; • Bonnes connaissances des métiers / produits / services de la banque ; • Bonne connaissance de la réglementation bancaire. ✓ Savoir-faire <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de vente et de négociation commerciale ; • Montage des offres de services ; • Montage des dossiers de crédits ; • Méthodes de reporting ; • Outils de bureautique (surtout Excel et PowerPoint) ; • Exploitation de Flexcube. ✓ Savoir-être <ul style="list-style-type: none"> • Intégrité / probité • Aisance relationnelle / capacité d'écoute • Organisation / méthode / rigueur • Maîtrise de soi

Dépôt des Candidatures

Envoyez votre curriculum vitae à rh.recrutement@afgbank.cm au plus tard **le jeudi 19 février 2026**, en précisant en objet « **Gestionnaire Grandes Entreprises** ».

Toute candidature reçue par un canal autre que celui indiqué ne sera pas considérée.

Trois semaines après cette date, si vous n'avez pas été contacté(e), merci de considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Direction des Ressources Humaines	Direction Générale