

AVIS DE RECRUTEMENT

AFGBCM/DRH/30-10-2026

Intitulé du poste : **Réceptionniste**
Nombre de poste : **01**
Direction : **Financière et Comptabilité**
Lieu de fonction : **Douala**
Statut : **MAD**
Contrat : **MAD**
Zone de publication : **Externe**

Mission principale :

- Gérer les appels entrants et orienter les interlocuteurs.
- Accueillir les visiteurs et les diriger vers les services concernés.
- Gérer le courrier, les messages et toutes autres tâches administratives.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion de l'accueil téléphonique

- Recevoir et traiter les appels téléphoniques entrants ;
- Identifier les interlocuteurs, comprendre leurs demandes et les orienter vers les services ou collaborateurs concernés ;
- Transmettre les messages aux destinataires concernés en cas d'indisponibilité ;
- Assurer le suivi des appels nécessitant un retour d'information ; Veiller à la qualité de l'accueil téléphonique et au respect des règles de courtoisie.

Accueil physique et orientation des visiteurs

- Accueillir les visiteurs, clients, partenaires et autres interlocuteurs de la Banque ;
- Identifier l'objet de leur visite et vérifier, le cas échéant, les rendez-vous préalablement programmés ;
- Informer les collaborateurs concernés de l'arrivée de leurs visiteurs ;
- Orienter les visiteurs vers les services ou personnes compétents ;
- Veiller au respect des règles d'accès et de sécurité applicables au sein de la Banque ;
- Assurer une prise en charge professionnelle et courtoise des visiteurs.

C. Gestion du courrier et des messages

- Réceptionner les courriers et plis destinés à la Banque ;
- Assurer leur enregistrement, leur tri et leur distribution aux services concernés ;
- Organiser l'expédition du courrier sortant, le cas échéant ;
- Réceptionner et transmettre les messages téléphoniques ou écrits aux destinataires ;
- Assurer le suivi des courriers et documents nécessitant une attention particulière.

D. Assistance administrative

- Assurer diverses tâches administratives courantes à la demande de la hiérarchie ;
- Participer au classement et à l'archivage des documents ;
- Veiller à la disponibilité des fournitures et supports nécessaires au fonctionnement de l'espace d'accueil ;

- Tenir à jour les registres et outils de suivi liés à l'accueil et à la gestion du courrier ;
- Contribuer au maintien de la propreté, de l'ordre et de la bonne présentation de l'espace d'accueil.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES	COMPÉTENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> • Bac + 2 en Gestion Administrative, secrétariat ou tout autres diplômes en relations humaines. • 2 ans expériences dans les métiers de réceptionniste ou secrétariat. • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Messagerie). • Bonne présentation, sens de l'accueil et de l'écoute. • Discrétion, réactivité et bonne expression orale. • Bonne présentation, sens de l'accueil et de l'écoute. • Le bilinguisme (français – anglais) serait un atout. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir <ul style="list-style-type: none"> - Bonnes connaissances des métiers et services de la banque - Bonnes connaissances en analyse financière ➤ Savoir-faire <ul style="list-style-type: none"> - Comptabilité générale et analytique - Gestion des comptes fournisseurs et paie - Réconciliation et régularisation des comptes - Gestion des immobilisations et provisions - Contrôle et analyse financière ➤ Savoir-être <ul style="list-style-type: none"> - Intégrité - Organisation et Rigueur - Bonne capacité d'analyse - Capacité à travailler en équipe - Capacité à gérer la pression professionnelle - Sens du détail et de la détection des anomalies

Dépôt des Candidatures

Envoyez votre curriculum vitae à rh.recrutement@afgbank.cm au plus tard **le mercredi 04 novembre 2026**, en précisant en objet «**Réceptionniste - AFGBCM**».

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