

Intitulé du poste :	RELATIONSHIP MANAGER – MINING DESK	Référence du poste :	
Fonction organisationnelle :	Mining Department	Grade :	
Niveau organisationnel :		Localisation :	KATANGA
Liens hiérarchiques			
• Rattachement fonctionnel : Responsable du département des Sociétés Minières • Rattachement administratif : Responsable du département des Sociétés Minières • Supervise : Assister le Responsable du département des Sociétés Minières dans la gestion de ses activités.			
Objectif(s) du poste			
• Construire et maintenir des relations avec les nouveaux clients et existants dans le but de vendre les produits de la Banque aux institutions minières.			
Tâches et responsabilités			
• Maximiser la rentabilité des comptes en vendant d'autres produits et services aux clients de la banque. • Identifier les opportunités d'importation et d'exportation et développer des solutions pour les exploiter au profit des clients et de la banque. • Stimuler les recouvrements dans le compte du client, qui seront utilisés pour les opérations de change et d'autres activités. • Maintenir un haut niveau de contact avec les clients par le biais d'appels communs et individuels, de séminaires. • Identifier et développer les relations avec les conglomérats bancaires. • S'assurer de la bonne documentation tout au long du processus de demande et d'obtention de crédit. • Rechercher et surveiller les investissements et les facilités de crédit des clients miniers. • Répondre rapidement et de manière satisfaisante aux demandes et aux plaintes quotidiennes des clients miniers. • Préparer des statistiques/rapports de performance hebdomadaires et mensuels à l'usage de la direction. • Suivi régulier du compte principal du client minier. • Rapprocher toutes les transactions sur les comptes des clients lorsque cela est nécessaire. • Aider au traitement des lettres de crédit des clients miniers et des transactions invisibles. • Initier et mener des actions de recouvrement sur les facilités de crédit non performantes. • Maintenir une base de données complète des dossiers opérationnels des clients miniers, y compris les données des clients existants et potentiels. • Effectuer d'autres tâches assignées par le responsable de la banque de vente en gros. • Maintenir une connaissance actualisée des offres de la concurrence sur le marché.			
Indicateurs clés de performance			
• Pourcentage des comptes du secteur des grandes entreprises contrôlées par UBA dans le pays. • Délai de livraison des rapports de génération de revenus. • Nombre de comptes d'entreprises ouverts. • Rapidité et efficacité dans l'accomplissement des tâches assignées.			

- Niveau d'efficacité dans l'exécution des missions programmées et ad hoc.
- Efficacité dans l'établissement de nouvelles relations.
- Objectifs assignés par rapport à la réalité.

Qualifications académiques minimales

- Diplôme universitaire de premier cycle.

Expérience professionnelle requise

- Minimum 5 ans d'expérience en gestion des relations/marketing ; expérience en matière de crédit.
- La maîtrise du MANDARIN est un atout.

Principales compétences requises

Connaissances	Aptitudes/Compétences
• Processus et politiques internes de la banque • Bonne compréhension du secteur des services financiers • Produits de la banque • Connaissance des produits	• Compétences interpersonnelles • Compétences en matière de conseil • Pensée stratégique • Gestion des relations • Gestion des personnes • Compétences en matière de présentation • Négociation et compétences analytiques • Développement de produits • Leadership • Vente et marketing • Gestion de projet • Meticuleux

Dossier de candidature

- Une lettre de motivation adressée à l'employeur, précisant l'intitulé du poste sollicité ;
- Un curriculum vitae (CV) actualisé et détaillé, reprenant les expériences professionnelles pertinentes ;
- Une copie du ou des diplômes requis pour le poste ;
- Les copies des attestations de formation ou certifications professionnelles pertinentes, le cas échéant ;
- Les attestations ou certificats de travail justifiant l'expérience professionnelle exigée ;
- Une copie d'une pièce d'identité valide ;
- La carte de demandeur d'emploi ONEM, lorsque requise dans le cadre de la procédure ;
- Deux photos passeport récentes, si nécessaires pour la constitution administrative du dossier.

Informations de recrutement

- Date limite de soumission : 02/10/2026
- Type de contrat : CDI