



AVIS DE RECRUTEMENT MULTIPOSTES

Dans le cadre du renforcement de son personnel, la MUTUELLE SEDJROGANDE D'ALLEGLETA (MSA) recrute pour le compte de ses guichets d'Agla, Togba, Hévié, Misséssinto, Pahou, Mariagléta et Allègléta aux postes suivants : **dix (10) Agents de Crédit ; dix (10) Caissiers/caissières ; dix (10) Agents d'accueil ; dix (10) Promoteurs ; un (01) informaticien ; un (01) Assistant Juridique ;**

Type de contrat : CDD ; Durée : 12 mois renouvelable.

1. Dix (10) Agents de Crédit

1-1. Tâches

Les principales tâches seront de :

- Prospecter et conquérir de nouveaux clients ;
- Communiquer, sensibiliser et former les clients sur l'ensemble des produits de crédit, d'épargne de la MSA et également sur d'autres aspects ;
- Collecter les informations, analyser et monter les dossiers de crédit aux clients ;
- Faire les visites d'activités de domicile et de garantie des clients et cautions ;
- Faire les mises en place, assurer les remboursements et les recouvrements des crédits.

1-2. Profil et qualification

- Disposer d'une moto fonctionnelle ;
- Être âgé de 20 ans au moins ;
- Être d'une bonne moralité ;
- Avoir au moins le niveau le BAC ;
- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine serait un atout ;
- Résider dans la localité choisie serait un atout.

2. Dix (10) Caissiers/caissières

2-1. Tâches

Les principales tâches seront de :

- Accueillir avec courtoisie les clients ;
- Assurer les encaissements et les décaissements aux clients ;
- Tenir et arrêter en fin de journée le brouillard de caisse ;
- Tenir les registres d'ouverture de comptes d'adhésion des membres ;
- Renseigner les supports de caisse.

2-2. Profil et qualification

- Être âgé de 20 ans au moins ;
- Être d'une bonne moralité ;
- Avoir au moins le niveau terminal ;
- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine serait un atout ;
- Résider dans la localité choisie serait un atout.



3. Dix (10) Agent d'Accueil

3-1. Tâches

Les principales tâches seront de :

- Accueillir, informer et orienter avec courtoisie les clients ;
- Faciliter les opérations aux clients.

3-2. Profil et qualification

- Être âgé de 20 ans au moins ;
- Être d'une bonne moralité ;
- Avoir au moins le niveau terminal ;
- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine serait un atout ;
- Résider dans la localité choisie serait un atout.

4. Dix (10) Promoteurs d'épargne Tontine

4-1. Tâches

Les principales tâches seront de :

- Prospector et conquérir de nouveaux clients ;
- Communiquer sur l'ensemble des produits d'épargne et de crédit de la MSA ;
- Collecter quotidiennement auprès des souscripteurs les mises souscrites ;
- Remplir et viser les carnets des clients ainsi que son registre de collecte ;
- Collecter les informations nécessaires pour l'analyse et le montage des dossiers de crédit tontine ;

4-2. Profil et qualification

- Disposer d'une moto fonctionnelle ;
- Être âgé de 20 ans au moins
- Être d'une bonne moralité ;
- Avoir au moins le niveau terminal ;
- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine serait un atout ;
- Résider dans la localité choisie serait un atout.

5. Un (01) informaticien

5-1. Tâches

Les principales tâches seront de :

- Charger de l'analyse fonctionnelle des projets informatique ;
- Concevoir et développer des applications web professionnels ;
- Assurer la sauvegarde des bases de données (serveur) et son archivage ;
- Assurer la maintenance informatique et réseau.

5-2. Profil et qualification

- Être âgé de 20 ans au moins ;
- Être d'une bonne moralité ;
- Avoir au moins le BAC+2 en informatique, génie logiciel, en systèmes d'information ou dans un domaine connexe (BTS, DUT, Licence) ;



- Compréhension des bases des bases de données (SQL, NoSQL) et des systèmes de gestion de bases de données ;
- Capacité à résoudre des problèmes techniques et à analyser des données de manière critique ;
- Ouverture à l'apprentissage de nouvelle technologie et méthodologie en constante évolution ;
- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine serait un atout.

6. Un (01) Assistant Juridique

6-1. Tâches

Les principales tâches seront de :

- Renseigner les collaborateurs de l'institution sur les lois et les textes ;
- Assurer la rédaction de certains actes juridiques ;
- Assurer ou suivre les procédures juridiques et conformité ;
- Suivre les dossiers (cohérence, progression, conclusion) en référer aux intéressés ;
- Rechercher, sélectionner les informations permettant les prises de décisions et la mise des formalités juridiques.

6-2. Profil et qualification

- Être âgé de 20 ans au moins ;
- Être d'une bonne moralité ;
- Avoir le BAC+3 en droit (privé, public, pratiques juridiques de l'entreprise, bancaires, des assurances) ou en assistantat juridique ;
- Capacité rédactionnelle, à travailler dans des délais contraints ;
- Capacité à gérer les situations de conflits et crise ;
- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine serait un atout.

7. Dossier de Candidature

Le dossier de candidature est constitué de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif ;
- Un curriculum vitae actualisé ;
- Une copie du diplôme ou attestation du diplôme équivalent au niveau d'étude ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- Une copie des attestations de travail ou stage justifiant les expériences s'il y a lieu.

8. Lieu de dépôt

Les dossiers de candidature sont reçus au siège de l'institution sous plis fermés avec la mention : « **RECRUTEMENT POSTE CHOISI** », à Abomey Calavi au quartier ALLÈGLETA, carrefour T en face du bar Clando Plus ou par mail à l'adresse mallegeta@gmail.com et sfd.msasretariat@gmail.com

Date limite de dépôt : mercredi 04 décembre 2024 à 17h 00. **Téléphone** : 91 53 85 53

Fait à Abomey Calavi le 19 novembre 2024.

Le Directeur Exécutif

