



Titre du poste	<i>Responsable de Crédit</i>	Institution:	<i>Coopérative</i>
Domaine	<i>Finance, Comptabilité</i>	Spécialité	<i>Comptabilité</i>
Date publication	<i>9 mars 2026</i>	Date limite	<i>31 mars 2026</i>
Zone	<i>Fermathe route de Kenscoff</i>	Durée	<i>Indéterminée</i>

La caisse Mouvement Coopératif d'Épargne et de Crédit de Fermathe (MOCECF) est une institution de micro finance de type coopératif fondée le 25 août 1997. Elle fait de l'intermédiation financière (collecte d'épargne et octroi des prêts à ses membres). MOCECF est affiliée à la fédération « LE LEVIER ». La caisse cherche pour emploi immédiat un (e) responsable de crédit.

Sommaire des fonctions

Le ou la responsable de crédit travaille sous l'autorité de la directrice de la caisse. Il ou elle a pour principales responsabilités d'administrer le processus d'octroi de crédit de la caisse, de coordonner les activités du service de crédit et de recouvrement, de superviser les employés placés sous sa direction et fournir un appui conseil aux emprunteurs.

Enjeux

- Développer le portefeuille de crédit de la caisse ;
- Assurer la qualité et la sécurité du portefeuille de crédit;
- Contribuer au rayonnement de la caisse dans son marché en matière de services financiers.

Fonctions et tâches spécifiques

Sous la supervision de la directrice de la caisse, le ou la responsable de crédit aura la mission de :

- Administrer l'octroi des crédits afin de s'assurer du respect des politiques de crédit en vigueur dans la caisse.
- Être responsable du portefeuille de crédit;
- Définir les plans stratégiques de développement et de recouvrement du portefeuille de crédit
- Planifier, coordonner et superviser le travail des agents de crédit.
- Recevoir les dossiers de crédit avec l'avis des agents pour analyse et commentaires;
- Vérifier les dossiers afin de s'assurer de l'exactitude des informations et veiller à ce qu'ils soient complets;
- Analyser avec les agents de crédit les demandes de prêts de manière à jauger de la capacité de remboursement du membre;



- Faire le suivi du dossier du membre-demandeur afin de vérifier l'authenticité des documents et des calculs effectués;
- Effectuer, suite à l'étude du dossier de crédit, des recommandations au directeur lors de la présentation du dossier;
- Débloquer, une fois les documents complétés et suite à l'autorisation du directeur de la caisse, le prêt afin que les fonds soient déposés sur le compte du membre.
- Informer le membre de l'ajournement ou du rejet de sa demande de crédit, et des motifs sous-jacents à cet ajournement ou à ce rejet;
- S'occuper du suivi de tous les prêts décaissés jusqu'à épuisement total de la dette en prenant toutes les mesures qui s'imposent, à la limite de son pouvoir pour le recouvrement de ces prêts;
- S'assurer mensuellement de la mise à jour des dossiers de crédit dont le paiement est en retard;
- Siéger d'office à titre de personne ressource aux différentes réunions du comité de crédit afin de présenter les demandes reçues et fournir tout renseignement relatif au crédit des emprunteurs;
- Informer le directeur afin qu'il puisse provoquer le déclenchement des procédures judiciaires lors d'une impossibilité de remboursement;
- Produire mensuellement des rapports sur la situation du crédit dans la caisse;
- Faire l'état des lieux du portefeuille hebdomadairement;
- Participer aux travaux de fin de mois et de fin d'année;

Coordonner les activités de son service et superviser les employés sous sa direction.

- Imprimer périodiquement le rapport des prêts afin de planifier le suivi avec les agents de crédit, des superviseurs ou des responsables de comptoir;
- Planifier, superviser et contrôler les activités de son service;
- Pourvoir aux besoins des agents en fournitures et outils de travail et en formation;
- Participer annuellement, sur demande du directeur, à l'évaluation des employés sous sa supervision;
- Analyser périodiquement avec la directrice chacun des demandes de prêts dans le but de réviser la provision pour mauvaises créances;
- Effectuer, à la demande de son supérieur toutes autres tâches reliées à ses fonctions
- Toutes autres tâches demandées par son supérieur hiérarchique.

Qualifications requises



- Avoir une licence en économie, gestion, finance, comptabilité ou dans une discipline connexe;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans le domaine financier;
- Expérience professionnelle dans le domaine de micro finance souhaitable;
- Expérience en supervision, souhaitable;
- Être orienté vers le résultat;
- Esprit innovant et ouvert, autonome et enthousiasme, capable de prendre des initiatives;
- Capacité à se déplacer dans les sphères géographiques de la caisse;
- Capable d'établir des relations d'affaires, de négocier, de défendre les intérêts de la caisse;
- Disponibilité à se déplacer seul sur le terrain et même en dehors des heures du bureau;
- Excellente habilité à communiquer en français et en créole;
- Sens du dialogue, sens de la rationalité et de l'efficacité économique;
- Connaissance des logiciels informatiques de base (MS Word, Excel, Internet, Power point, etc...);
- Être capable de travailler sans supervision rapprochée;
- Honnête, sérieux, intègre et discipliné, avoir le sens de leadership;
- Sens de négociation, déterminé, persuasif, forte résistance au stress.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature en envoyant leurs dossiers à l'adresse suivante 120, impasse Noël, Fermathe 55 ou par mail : mocecf@yahoo.fr au plus tard le 31 mars 2026.

NB : Seul les candidats sélectionnés seront contactés