

**Marcelle Maddie M.** - Né en 1990  
**Brazzaville**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1409271733**

## Responsable des opérations

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2011 : Licence, (option : Comptabilité, Finance et Fiscalité, Institut de Gestion et de Développement Economique (IGDE), Brazzaville - Congo)

2008 : Baccalauréat Série C, Complexe Scolaire Anne Marie JAVOUHEY, (Brazzaville - Congo)

2005 : BEPC, Brevet d'Etudes du Premier Cycle, Collège d'Enseignement Général 08 Mars, (Brazzaville - Congo)

### Expériences professionnelles

---

#### **04 Août 2014 à aujourd'hui**

UBA (Secteur d'activité : Crédit et Epargne) Responsable des Opérations d'Agence (Branch Operations Manager) : Au sein d'un service de 10 personnes, Responsable des Opérations d'Agence, précisément à l'Agence de Bacongo de UBA Congo. Charges & Responsabilités: -S'assurer de la mise en place effective et efficiente des procédures opérationnelles de l'agence ; -Superviser les activités opérationnelles de l'agence et s'assurer de la délivrance d'un service de qualité à la clientèle ; -S'assurer que toutes les transactions sont documentées, justifiées et approuvées suivant les limites établies ; -S'assurer qu'il n'y a pas de transactions non autorisées, en suspens dans le système informatique de la banque en fin de journée ; -S'assurer que les comptes sont ouverts suivant les procédures, que les signatures sur ces comptes sont scannées et que les documents différés sont suivis avec des relances ; -S'assurer que les GAB sont fonctionnels, correctement approvisionnés et que les investigations et réclamations au niveau des GAB sont correctement suivies et résolues ; -Superviser la gestion des cartes et codes des cartes de débit de la clientèle ; -S'assurer que les limites de fonds détenus au coffre sont respectées ; -S'assurer que l'agence possède le personnel nécessaire pour l'exécution des tâches et la fourniture du travail nécessaire à la bonne marche de l'agence ; -S'assurer que tous les comptes d'attente sont régulièrement suivis, vérifiés et liquidés ; -Suivre et faire des contrôles de premier niveau intra agence ; -S'assurer que les confirmations téléphoniques des transactions sont faites suivant les procédures ; -Fournir dans les délais tous les rapports et états internes et externes ; -S'assurer du respect de la confidentialité et du secret professionnel ; -Conduire et s'assurer que le staff bénéficie de formation adéquate suivant la politique de la banque ; -S'assurer de l'application et du respect des instructions de la hiérarchie ; -Appliquer la politique zéro infraction par rapport à la réglementation ; -Appliquer la politique zéro fraude et zéro erreur.

#### **03 Octobre 2011 au 01 Août 2014**

UBA (Secteur d'activité : Crédit et Epargne) Opérations Internationales (Foreign Operations) : Au sein d'un service de 02 personnes, Assistante au service des Opérations Internationales. Responsabilités: -Mettre en place des stratégies qui permettent une bonne qualité du service de la banque pour les opérations étrangères; -Maintenir un équilibre entre l'application des directives réglementaires dans le traitement des transactions tout en motivant la clientèle par un service de qualité; -Assurer une maintenance adéquate des documents, des enregistrements et des registres; -S'investir dans le développement et la mise en place des produits commerciaux utilisés dans le processus des opérations étrangères; -Approuver et autoriser les transactions dans les limites qui me sont allouées; -Mettre en oeuvre des stratégies de groupe à court et long terme en accord avec les objectifs définies dans le plan d'action général; -Veiller à l'application des indicateurs de

performance standards de service pour s'assurer du respect des besoins de la clientèle et de la banque; -Veiller à ce que le personnel du département soit correctement formé et en organisant régulièrement des sessions de formations internes; -Autres tâches et responsabilités confiées par le Directeur des Opérations.

## **02 Juin 2014 au 04 Juillet 2014 UBA (Secteur d'activité : Crédit et Epargne) Responsable des Opéra**

UBA (Secteur d'activité : Crédit et Epargne) Responsable des Opérations en Agence (Branch Operations Manager) : Au sein d'un service de 10 personnes, Management de toute l'équipe des opérations en Agence, précisément à l'Agence City-Center de UBA Congo. Responsabilités: -Ouverture de l'agence ; -Transmission des valeurs au Fund Transfer Officer ; -Signature des comptes et envoies au GSSC ; -Ouverture des zones de compensation et traitement de la compensation Sens 1 et Sens 2 ; -Validation de toutes les transactions financières au dessus de 10 000 000 FCFA ; -S'assurer que la limite du Vault est toujours respecté par le Chef de Caisse et que les versements à la BEAC se font quotidiennement ; -Suivi des commandes de Cartes VISA et des Chéquiers ainsi que d'autres produits E-banking ; -Nivellement des versements effectués dans les comptes d'attente ainsi que la liquidation quotidienne des comptes interne et d'attente ; -Rapports et Proofs hebdomadaires et mensuels des opérations ; -Vérification des images rattachées aux comptes créés des clients ; -Call over des opérations comptables traitées par le Fund Transfer Officer ; -Gestion des registres code pins cartes, chéquiers, émission chèque de guichet, pins u-direct, relevés ; -Gestion et sécurité de la salle d'archive ainsi des courriers reçus ; -Suivi de la qualité de service et gestion des plaintes de l'agence ; -Validation et suivi des instances.

## **2011**

BCI (Secteur d'activité : Crédit et Epargne) Production et finance : Au sein d'une équipe de 05 personnes, consultante pour le cabinet de conseil en comptabilité EUREX CONSULTING GROUP (EUREXCO), dans le cadre d'une mission d'assistance à la régularisation du fichier central des clients pour fiabiliser les déclarations à la centrale des risques bancaires de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC). Tâches effectuées pendant la mission de fiabilisation du fichier client : -Réception des fichiers Personnes Physiques et Personnes Morales de la Direction Informatique ; -Analyse et Identification des clients en anomalies ; -Récupération des dossiers physiques des clients ci-dessus identifiés au service de l'administration des prêts ; - Sur la base des dossiers reçus, exploitation des dossiers puis modifications adéquates dans l'application DELTA BANK ; -Contrôle et validation des modifications sur la base des modifications produites le lendemain par l'informatique par l'agent du service de la Centrale des risques.

## **2010**

SO.P.E.CO (Secteur d'activité : Poste et Epargne) Planification et Contrôle de Gestion : Au sein d'une équipe de 05 personnes, -Elaboration de la lettre d'orientation générale ; -Elaboration des programmes d'actions de la Société des Postes et de l'Epargne du Congo (SO.P.E.CO) -Centraliser et analyser les données des rapports d'activités des centres de responsabilités ; -Elaboration et diffusion des rapports d'activités de la Société des Postes et de l'Epargne du Congo (SO.P.E.CO) ; -Réalisation de la programmation et du suivi de l'exécution des projets du programme d'actions ; -Assister les responsables opérationnelles dans l'analyse et l'interprétation des données de gestion ; -Participation à la réception des biens, services et travaux exécutés pour le compte de la Société des Postes et de l'Epargne du Congo (SO.P.E.CO) ; -Assurer l'élaboration, la production, l'analyse et la diffusion des statistiques des services postaux ; -Réalisation des études.

## **Langues**

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

-Rigueur ;  
-Intégrité ;  
-Honnêteté ;  
-Sens de la responsabilité ;  
-Capable de travailler sous pression ;  
-Esprit d'initiative et d'amélioration de l'existant ;  
-Esprit d'entreprise ;  
-Leadership ;  
-Bon esprit d'analyse et sens de l'organisation ;  
-Bonne relation avec les collègues et les collaborateurs ;  
-Esprit d'équipe ;

-Confidentialité des dossiers traités ;

-Qualités interpersonnelles ;

-Orientation stratégique.

Logiciels: Word, Excel, Finacle Core Banking (Logiciel de banque) (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Passion pour les nouvelles technologies.

Jeux: Scrabble, Monopoly

Sport: Aérobie, Gymnastique

Cinéma, Lecture, Tourisme.

2010 - 2012 : Membre de l'Association des Etudiants de l'Institut de Gestion et de Développement Economique  
(Secrétaire chargé de la communication et des relations extérieures)