



OFFRE D'EMPLOI EXTERNE

Nous recherchons pour notre département E-Business un **back office support POS**

Responsabilité et tâches principales :

- Configurer et installer les nouveaux terminaux de paiement (POS) ;
- Compléter et signer les fiches d'intervention ou d'installation des terminaux de paiement ;
- S'assurer de la connexion permanente des différents terminaux de paiement ;
- Monitorer quotidiennement les terminaux afin de s'assurer qu'ils soient opérationnels ;
- Intervenir sur site pour résoudre les problèmes techniques dans les délais ;
- Interpréter les logs des transactions non abouties afin de rétablir les clients dans leurs droits ;
- S'assurer de la résolution de tous les problèmes techniques dans les délais ;
- S'assurer de la mise à jour de tous les fichiers de suivi ;
- Assurer le support permanent de tous les marchands ;
- Prendre part aux différents projets et tests liés à l'activité POS ;
- Mettre à jour le Support de formation POS pour la partie technique ;
- Etablir des rapports permanents sur les statistiques de l'activité.
- Apporter au quotidien, des idées et faire des propositions pour l'amélioration des produits et services offerts.

Profil :

- Diplôme de Licence dans une discipline liée aux sciences, économiques, informatiques, commerciales, financière ou autres domaines apparentés ;
- Deux ans d'expérience minimum dans le développement et supports des produits digitaux) ;
- Bonne connaissance du circuits interbancaires et spécifiquement ceux relatifs aux moyens de paiements ;
- Maîtrise des outils du bureautique (Word, Excel, Powerpoint ...) ;
- Autonomie sens des responsabilités et proactivité ;
- Sens relationnel, qualité de la communication orale et écrite ;
- La maîtrise de l'anglais est un atout.

En cas d'intérêt, veuillez déposer votre lettre de motivation et CV à l'adresse recrutement@fbnbankrdc.com tout en indiquant la référence :

First/ SUP/E-BUS/POS/03-2024

La date limite du dépôt des dossiers est fixée au **15/03/2024**

Sé/Département RH

