

# Spécialiste Crédits documentaires

## DÉFINITION DU MÉTIER

Le/la spécialiste Crédits Documentaires est chargé(e) de traiter et gérer les dossiers de Crédits documentaires à l'import et à l'export qui sont émis par les banques dans le cadre des opérations internationales couvrant la livraison de biens, marchandises ou matériels payés par le biais de cet instrument bancaire. Il/elle reçoit les ordres de la part des clients de la banque pour l'ouverture des crédits documentaires (partie « import ») et traite les crédits documentaires émis par d'autres banques et reçus en faveur des clients de la banque (partie « export »).

### 3 aptitudes principales exigées pour l'exercer

- Très bonnes connaissances des instruments de paiements internationaux
- Rigueur, précision et aptitudes à la négociation
- Compétences techniques élevées (maîtrise des Règles et Usances Uniformes (RUU) de la Chambre de Commerce Internationale (CCI) relatives aux Crédits Documentaires)

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Réceptionner et authentifier les instructions du mandant (client ou banque).
- Analyser les instructions contenues dans le mandat et conseiller le client pour l'émission/la notification des Crédits Documentaires.
- Accomplir les démarches pour obtenir les autorisations nécessaires au sein de la banque.
- Procéder à l'émission/notification formelle des Crédits Documentaires.
- Comptabiliser l'opération.
- Effectuer les modifications nécessaires suite aux éventuels changements intervenant en cours d'opération, en suivant les étapes mentionnées ci-dessus.
- Assurer la réalisation des Crédits Documentaires impliquant :
  - la réception des documents
  - le contrôle de leur conformité par rapport à l'instrument et aux règles applicables
  - l'exécution ou le refus du paiement.
  - la mise à disposition des documents.
- Effectuer la saisie informatique et/ou comptable de la réalisation.
- Assurer le contrôle et le suivi des dossiers existants.
- Assurer, en étroite collaboration avec les chargés de compte , la gestion des contreparties, des gages et des sûretés liés aux engagements.
- Participer à la promotion des produits/services liés aux Crédits Documentaires.
- Entretenir des contacts réguliers avec la clientèle.
- Transmettre ses savoirs à la relève.

# ACTIVITÉS PRINCIPALES

## DOMAINES DE COMPÉTENCE

## SAVOIRS

|   |   |
|---|---|
| ● Banque et finance                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances générales des activités de la banque et des instruments de paiement internationaux (effets de change, trafic des paiements internationaux, chèques, etc.)</li></ul>   |
| ● Droit et réglementation                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Très bonne connaissance des règles et usances uniformes (RUU) applicables dans le domaine des Crédits Documentaires selon publications de la CCI.</li><li>• Notions de droit commercial et bancaire</li><li>• LBA</li><li>• Règlements et procédures internes</li></ul> |
| ● Crédits documentaires                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Les règles et usances uniformes (RUU) émises par la Chambre de Commerce International (Cci) relatives aux crédits documentaires</li><li>• Les règles et usances applicables aux encaissements documentaires (publication en vigueur de la CCI)</li></ul>                |
| ● Crédits commerciaux                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Le fonctionnement et le suivi d'une ligne de crédit négoce</li></ul>  |
| ● Import/export                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances générales (transports, assurances, Incoterms)</li></ul>   |
| ● Macro économie                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances générales de l'environnement économique</li><li>• Connaissances générales des secteurs d'activité (produit/pays)</li></ul>  |
| ● Comptabilité                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Notions de comptabilité bancaire</li></ul>  |
| ● Informatique                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Outils de bureautique</li></ul>   |
| ● Coopération et travail en équipe / réseau | <ul style="list-style-type: none"><li>• Règles de coopération</li><li>• Savoir aller chercher l'information où elle se trouve</li><li>• Reconnaître ses limites, savoir faire appel aux autres spécialistes</li><li>• Aptitude à rendre compte, informer, être transparent</li></ul>                            |

# ACTIVITÉS PRINCIPALES

## DOMAINES DE COMPÉTENCE

## SAVOIRS

- Organisation personnelle  
Gestion du temps  
Gestion de projets
  - Gestion des priorités
  - Rigueur et précision
  - Anticipation des demandes du client
  - Rapidité et contrôle d'exécution
- Communication
  - Aptitudes à la négociation
  - Capacité de construire et de maintenir un rapport de confiance avec le client
  - Force de conviction
  - Communication en situation de crise
- Langues
  - Français et anglais

