

OFFRE D'EMPLOI (CDI) – GESTIONNAIRE MIDDLE OFFICE GESTION PRIVEE

Dans le cadre de la croissance continue de son activité, Financière Arbevel, recherche un ou une gestionnaire Middle-Office pour venir renforcer l'équipe dédiée à la gestion sous mandat.

Rattaché à l'équipe Middle-Office dédiée à la gestion sous mandat, vous êtes en lien direct et quotidien avec l'équipe de gestion, nos clients, partenaires, banques dépositaires, compagnies d'assurance-vie...

Vous serez amené à intervenir sur un ensemble varié de tâches parmi lesquelles :

- **Gestion administrative :**

Ouverture des comptes, souscription contrats d'assurance-vie : contrôle de la complétude, KYC ...
Création et paramétrage des portefeuilles clients dans l'outil de suivi des portefeuilles (PMS Desisyphe)
Suivi tout au long de la vie du mandat : avenant au mandat/contrat, fiscalité, demandes clients etc...

- **Suivi des ordres et des outils de gestion :**

Transmission des ordres de souscriptions-rachats sur OPCVM initiés par la gestion
Suivi post Trade des ordres (actions, obligations) : rapprochement des opérations, contrôle des confirmations, settlement, suspens, OST, etc...
Suivi et maintien de l'outil de gestion : réconciliation avec le dépositaire, référentiel, contrôle base donnée etc...
Suivi des fonds dédiés (SICAV, FCP) : settlement, contrôle valeur liquidative, frais etc...

- **Reporting :**

Préparation et émission des comptes rendus de gestion trimestriels via l'outil dédié

- **Facturation et rétrocession :**

Calcul des honoraires de gestion et contrôle des commissions dues sur les comptes et contrats d'assurance-vie
Gestion des rétrocessions
Facturation et suivi comptable des règlements

Profil recherché :

- Niveau Master ou équivalent dans le domaine de la Finance
- Disposant d'une première expérience significative, idéalement dans le domaine de la gestion d'actifs et plus spécifiquement la gestion sous mandat.
- De bonnes connaissances des contrats d'assurance-vie, types de comptes, de la fiscalité et de la réglementation, des produits financiers et du post trade.
- Vous avez le sens du service client, faites preuve de rigueur, et savez être force de proposition en vue de l'amélioration continue des processus.
- Un niveau avancé de connaissance du pack Office, notamment Microsoft Excel, est nécessaire.
- La connaissance de l'outil Bloomberg serait un plus.

Disponibilité :

Dès que possible.

Merci d'adresser votre candidature à Aurélien NEVEU à l'adresse aneveu@arbevel.com en précisant en objet du mail « OFFRE D'EMPLOI (CDI) – GESTIONNAIRE MIDDLE OFFICE – GESTION PRIVEE »