

GESTIONNAIRE BACK OFFICE

Le gestionnaire de back office enregistre et réalise les opérations administratives sous jacentes aux actions commerciales menées dans les agences bancaires.

Formation initiale souhaitée

- Bac+1 mais avec une formation en alternance ou continue interne de la banque.
- Bac+2 BTS Banque / DUT GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations)

Compétences attendues • Connaissance (savoir)

- Connaître la stratégie, le fonctionnement et l'organisation de l'établissement bancaire
- Connaître les opérations et transactions sur les applicatifs de gestion
- Connaître les procédures administratives et comptables
- Connaître les techniques de base de relation et de contact avec la clientèle
- Maîtriser l'anglais
- Maîtriser les caractéristiques des services, produits bancaires et assurance
- Maîtriser les connaissances juridiques de base concernant la réalisation des prêts et des garanties

Compétences comportementales (savoir-être)

- Être rigoureux et précis
- Faire preuve de capacités relationnelles et de communication
- Savoir planifier et organiser sa charge de travail
- Savoir travailler en équipe

Compétences opérationnelles (savoir-faire)

- **Certification AMF obligatoire**
 - Savoir détecter les dysfonctionnements
 - Respecter les règles et les procédures
 - Savoir gérer les situations d'urgence
 - Maîtriser les risques liés à l'e-réputation, maîtriser les outils digitaux et les outils collaboratifs

Poste à pourvoir sur toute l'île de France