

Stage Assistant Juridique Opérations de Marché (H/F) : 0000DH46

Description

Le Groupe HSBC, l'un des groupes bancaires les plus solides au monde, regroupe l'expertise de près de 229 000 collaborateurs dans le monde. Il dispose d'environ 3 900 implantations dans le monde avec une présence dans 67 pays et territoires. HSBC poursuit une stratégie qui consiste à être présent là où la croissance se trouve, assurer la connexion des clients aux opportunités qu'elle génère, aider les entreprises à se développer, les économies à prospérer et les individus à réaliser leurs ambitions.

Environnement

Au sein de la Direction des Opérations de Marchés Global Market, l'assistant juridique a pour principale mission de seconder le juriste des opérations de marché dans les diverses missions qui lui sont confiées par l'exécution de tâches opérationnelles et administratives liées notamment à l'enregistrement des contrats et de leurs caractéristiques dans une base de données dédiée.

L'équipe est constituée d'une personne qui reporte directement au directeur de la filière OCRM (Opération Client Relationship Management), GFX (opérations de change) et Legal GM OPS.

Au cours de votre stage, vous serez amené(e)s à être en contact avec différentes entités du groupe HSBC tel que HSBC Bank PLC Londres, Trinkaus ainsi qu'avec la salle des marchés, les services juridiques et les différents services internes d'HSBC France.

Missions

Contribuer aux missions de l'équipe qui sont :

- Se tenir informé des évolutions réglementaires et de leurs impacts juridiques sur les contrats en place et les confirmations émises
- Assurer la maintenance des données juridiques dans base de données dédiée :
 - Vérifier le contenu de la documentation reçue et lire les pouvoirs des signataires
 - Scanner et intégrer les contrats
 - Maintenir les données juridiques dans les écrans dédiés à cet effet
- Organiser, effectuer et coordonner la rédaction des différentes correspondances et documents du service
- Traiter, exploiter, diffuser, classer et suivre les documents ou informations de la DAJ, à caractère documentaire, informatif, opérationnel, concevoir des supports d'information, participer au suivi et à l'élaboration des reportings
- Réceptionner le courrier, recevoir et filtrer les communications téléphoniques, établir un contact direct avec le juriste et avec les clients internes et externes
- Assister le juriste dans l'accomplissement des tâches opérationnelles, comprenant la consultation et l'extraction d'informations de la base de données

dédiée et plus généralement des outils auxquels il a accès soit directement, soit par interrogation des services concernés

- Se conformer aux règles internes d'Audit, de Compliance et de Risques notamment en étant à jour dans ses e-learning

Qualifications

Profil

- Une première expérience au sein d'un service juridique serait un plus
- Sens du travail en équipe
- Capacité à organiser son travail et à atteindre les objectifs fixés dans les délais impartis
- Flexibilité et adaptabilité, sens de la discrétion et de la confidentialité
- Méthode, rigueur, esprit d'analyse, autonomie, curiosité ...
- Maîtrise du français et de l'anglais obligatoire
- Maîtrise des outils bureautiques (MS Office) : Niveau intermédiaire sur Excel
- Connaissance du droit français et financier
- Connaissance de l'univers juridique en matière de produits dérivés (FBF et ISDA), d'instruments financiers et de marchés

Domaine d'emploi

: Stagiaires et Programme Graduate

Lieu principal

: Europe-France-Paris-PARIS

Rythme de Travail

: Temps Plein

Type de poste à pourvoir : Poste à pourvoir - National

Publication d'offre

: 13 août 2019, 11:12:34

Date de dépublication

: 12 août 2020, 23:59:00