

# Saphir KOEUM



92 Bd Auguste Blanqui 75013 Paris



06.14.94.15.59



[Saphir.koeum@gmail.com](mailto:Saphir.koeum@gmail.com)

## Gestionnaire Middle Office

### COMPÉTENCES :

Capacité à travailler sous pression, analyse et résolution des problèmes

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES :

#### Déc. 2019 – Déc. 2020 : W.H.V Japon

- Plusieurs missions de volontariat au sein d'auberges de jeunesse, école de langue, fermes, famille

#### Novembre 2018 – Aout 2019 : Voyage dans l'Asie du Sud-Est

- Découverte du Cambodge, Vietnam et Thaïlande

#### Janvier 2018 – Octobre 2018 : W.H.V Nouvelle-Zélande

- Plusieurs emplois au sein d'auberges de jeunesse & fermes

#### Gestionnaire Middle Office Actions & Forex, CM CIC Market Solution (Paris)

##### Avril 2017 – Juin 2017

- Suivi des exécutions initiées par les tables de négociation
- Gestion des suspens et suivi du dénouement des opérations

#### Gestionnaire Middle Office Actions, Amundi Asset Management (Paris)

##### Février 2017 – Mars 2017

- Comme précédemment

#### Gestionnaire Contrat Santé, XN Financial (Montréal, Canada)

##### Juillet 2016 – Décembre 2016

- Vérification l'éligibilité des assurés
- Préparation et émission de la facturation
- Calcul des rétrocessions
- Traitement de toutes les demandes des assurés et/ou des clients
- Préparer/envoyer la documentation relative au renouvellement et/ou aux nouveaux clients
- Nettoyage et mise à jour bases de donnée

#### Gestionnaire Middle Office Actions, Amundi Asset Management (Paris)

##### Octobre 2015 – Avril 2016

- Support Equities dealing desk
- Suivi des exécutions initiées par les tables de négociation et réconciliation avec les contreparties
- Gestion des suspens et suivi du dénouement des opérations
- Gestion des instruments de règlement / livraison
- Suivi de la communication avec les différents interlocuteurs externes (brokers, valorisateurs, dépositaires, etc.) et internes (négociateurs, gérants, risques, etc.)
- Gestion des événements liée aux portefeuilles
- Création et mise à jour des flux cash / titres liés aux titres non cotés



2014

**Licence Professionnelle  
Banque, Finance :  
Back et Middle Office**

Université Paris Descartes

2013

**D.U.T Techniques de  
Commercialisation**

Université Paris XIII



Anglais : courant

Bloomberg  
Omgeo CTM  
Microsoft Pack Office



Pratique de la course à pied  
Fitness & Photographie

Voyages :

2011: W.H.V Australie

2016 : W.H.V Canada

2018 : W.H.V  
Nouvelle-Zélande

2019 : W.H.V Japon

### **Gestionnaire Middle Office Assurance Vie, KBL Richelieu (Paris)**

**Novembre 2014 – Octobre 2015**

- Contrôle de la complétude des dossiers et des opérations effectuées par le réseau commercial
- Enregistrement des opérations (versement, rachat, arbitrage...)
- Rapprochement des opérations traitées avec les confirmations reçues des compagnies
- Contrôle et traitement des demandes de règlements des compagnies (frais de gestion, opérations de trésorerie ...)
- Régularisation de dossiers assurances vie : recherche, actualisation et mise en place de tableau de suivi
- Prise en charge des demandes des interlocuteurs du réseau
- Veille à la bonne circulation de l'information entre les différents intervenants liés au process

### **Gestionnaire Back Office Cash Management, C.A.C.I.B (La Défense)**

**Septembre 2013 – Septembre 2014**

- Contrôle et traitement des flux SEPA et message SWIFT (SCT, MT103, MT202, MT202cov)
- Contrôle et traitements des transferts et rapatriements de fonds
- Contrôle des doublons et authentification des confirmations
- Traitement des suspens
- Traitement des réclamations

### **Chargée de Clientèle Grands Compte, Afnor Certification (Saint-Denis)**

**Mars 2013 – Septembre 2013**

- Gestion portefeuille clients Grands Comptes Asie pour des certifications sectorielles : Automobile et Aéronautique
- Révision des dossiers et réalisation de toutes les opérations nécessaires au bon déroulement de la certification
- Planifier et organiser les audits avec les clients en relation avec les auditeurs
- Etablir des bons de commandes, des factures, des ordres de mission, des notifications d'audit, des certificats et courriers
- Assurer la mise à jour de bases de données internes et transmettre les données permettant la mise à jour de base de données externes
- Assurer la traçabilité du processus de certification et/ou évaluation et veiller au respect des délais
- Entretenir une relation de proximité avec les clients pour la réalisation des prestations de certification en étant garant de la satisfaction clients