



Rejoindre Mirabaud, c'est entrer dans un environnement entrepreneurial et innovant.

Avec la 7ème génération de la famille Mirabaud travaillant au sein de la banque, la culture est celle d'une entreprise familiale. Avec plus de 750 employés basés dans 10 pays à travers le monde,

Mirabaud offre des opportunités de développement de carrière à travers un réseau international de 16 bureaux.

MIDDLE OFFICER

Paris

Les missions de votre futur emploi :

Middle-Office banque

- Relations avec les Relationship Manager, Portfolio Manager et Assistant(e)s sur l'activité quotidienne;
- Suivi des OST en relation avec le Back Office du Luxembourg;
- Traitement des opérations « SEPA Direct Debit » avec notre partenaire externe ;
- Suivi des dossiers succession en relation avec le service juridique du Luxembourg ;
- Suivi administratif des « Plans d'Epargne en Actions » (PEA) en collaboration avec notre partenaire (onboarding, opérations, suivi fiscal) ;
- Administration des fonds dédiés (règlement, livraison, reporting des transactions Bloomberg);
- Mise à jour des « Legal Entity Identifier » (LEI) en collaboration avec le département Fichier Central du Luxembourg ;
- Préparation du pack « E Banking » pour la Gestion.
- Envoi des documents clients au Fichier Central du Luxembourg ;
- Préparation des appels de fonds Private Equity ;
- Vérification des traitements de fin de mois et fin d'année ;
- Suivi des mandats « Prélèvement Forfaitaire Non Libératoire » (PFNL) ;
- En l'absence du Responsable, back-up sur les déclaratifs (IFU, CRS, FATCA, TOB, TDRCM, FICOBA, IFI, gestion des options fiscales, prix de revient).

Participation aux projets majeurs de la banque

- 1) changement de core-banking system
- 2) banques dépositaires (regroupement des booking centers européens au Luxembourg)
- Participation active au programme de tests ;
- Prise en charge des demandes de services IT pour les collaborateurs de Mirabaud France;
- Etre force de proposition (queries documentation, prix de revient, tarification, outils de pilotage);
- Vérification des portefeuilles transférés au Luxembourg par échantillon.

Back-Office Assurance Vie

- Administration des contrats et « Fonds Internes Dédiés » (FID) des 18 compagnies.
- Réception des opérations de la Gestion et transmission aux différents partenaires, traitement des souscriptions, des versements complémentaires, des retraits partiels, totaux, des changements d'adresses, circonstances, stratégies; enregistrement et suivi;
- Pré contrôle de toute la documentation liée aux opérations ;
- Mise en forme des work flows (ouverture, clôture, mutations) lors de changement de stratégie, sorties de cash ;
- Paiements et vérifications des opérations de rachat;





- Gestion et suivi des versements complémentaires et nouvelles affaires avec les partenaires et la Gestion;
- Vérification des conditions particulières et archivage ;
- Vérification de la correcte perception des frais sur opérations ;
- Mise à jour de tableaux Excel (valorisations trimestrielles, contrats et FID gérés, déposés, libres, dans le cadre de la fonction de courtier et non courtier);
- Suivi du « Re-papering » des nouvelles stratégies liées aux mandats de gestion.

Vos atouts pour réussir:

- Formation de niveau universitaire en banque / finance ;
- Expérience de min. 10 ans dans une fonction similaire, auprès d'une banque dépositaire;
- Disponible pour des déplacements fréquents auprès de notre Hub Européen au Luxembourg;
- Très bonnes connaissances des opérations bancaires et des impacts en terme de fiscalité; bonnes connaissances du produit d'Assurance-Vie et des opérations de traitement liées;
- Français et anglais courant ;
- Autonomie, sens des responsabilités élevé, esprit d'équipe, sens du service et orienté solution ; très bonnes capacités de communication et d'interactions ;

Ce que nous vous offrons:

- Environnement familial et dynamique ;
- Impact direct sur l'entreprise, quelle que soit votre position ou votre ancienneté ;
- Travailler dans un environnement qui encourage l'autonomie et l'esprit d'entreprise;
- Des modalités de travail flexibles pour vous aider à trouver un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée ;
- Diverses activités culturelles et sportives pendant votre temps libre ;
- Inclusion et égalité de traitement ;
- Divers avantages pour les employés et leurs familles.

Rejoignez-nous: recrutement@mirabaud.com

Notes:

Seuls les candidats présentant un profil adéquat recevront une réponse, merci de votre compréhension. Nous n'accepterons aucun CV provenant d'agence.