



Groupe bancaire **d'envergure internationale**, Mirabaud offre à des particuliers, à des clients institutionnels ainsi qu'à des entreprises et des professionnels de la finance, du conseil en investissement et des services de gestion de fortune et d'actifs, hautement personnalisés.

Basé à Genève, Mirabaud n'a cessé de se développer au fil du temps et compte à ce jour 700 collaborateurs qui perpétuent, par leur expérience et leurs compétences, l'esprit d'entreprise qui a présidé à la fondation de l'établissement en 1819. Le Groupe exerce aujourd'hui ses activités de **Wealth Management, d'Asset Management et de Securities** sur les principales places financières du globe et possède des bureaux en Suisse, au Royaume-Uni, au Luxembourg, en France, en Espagne, en Italie, au Canada, aux Emirats arabes unis mais aussi au Brésil.

Afin de compléter notre équipe Middle Office au sein de notre ligne de métier Wealth Management, nous recherchons un-e :

COLLABORATEUR·TRICE MIDDLE OFFICE SENIOR

Responsabilités:

- Soutien au responsable Middle Office dans la gestion de l'équipe et le day-to-day ;
- Traitement des opérations de bourse, obligations, fonds, options, futures, trésorerie, fiduciaire et changes ;
- Clôture et comptabilisation des journées de bourses dans les délais ;
- Suivi et respect des procédures internes et externes ;
- Veille et maintien de l'archivage des données du service ;
- Traitement et suivi des différents suspens ;
- Remplacement en cas d'absence d'un membre du service.

Profil recherché:

- Environ 10ans d'expérience sur une fonction similaire au sein d'un établissement bancaire en Suisse;
- Diplômé-e d'un Bachelor d'une HEG ou formation considérée comme équivalente;
- Bonne maîtrise des logiciels Swift, GTExchange, CreationOnline, et EasyWay, Neolink;
- Connaissance des spécificités locales sur les marchés clés;
- Parfaite maîtrise du français et bonnes connaissances de l'anglais; la connaissance de l'espagnol est un atout;
- Grande faculté d'adaptation, sociable, résistance au stress, et envie d'apprendre;
- Vif-ve, pro-actif-ctive, organisé-e, et autonome.

Mirabaud est fier d'être un employeur offrant à tous les mêmes opportunités.

Nous vous remercions de bien vouloir adresser votre dossier de candidature par e-mail à :

recrutement@mirabaud.com

Nous vous invitons aussi, en tout temps, à envoyer votre dossier à la même adresse e-mail.

Notes:

Nous n'accepterons pas de dossiers d'agences.

Une réponse sera communiquée uniquement aux candidatures correspondant strictement au profil recherché.