



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 'Gérants de Fortune Indépendants' au sein du département Wealth Management, nous recherchons un-e :**

## Assistant·e Chargé de Relations Gérants de Fortune Indépendants (GFI)

**Les objectifs de la fonction sont d'apporter un soutien administratif, opérationnel, compliance, informatique et logistique aux Chargés de Relation du département.**

### Responsabilités:

- Prise en charge et traitement des ordres boursiers (actions, fonds de placement, options, structurés, changes etc.) : réception (tél. fax, mail) contrôle et saisie pour exécution ;
- Prise en charge et traitement des ordres de transfert : réception, contrôle, saisie et transmission ;
- Support pour la mise en place d'une relation GFI : préparation des contrats GFI, IT, accès Tables, Broker etc., mise en place des aspects logistiques, informatiques et opérationnels avec les différents services de la Banque ;
- Maintenance des différentes bases de données et listes évènements ;
- Etablissement et envoi des statistiques périodiques aux différents GFI ;
- Support aux ouvertures et clôtures de comptes : contrôle, analyse, traitement et transmission aux services concernés ;
- Elaboration et envoi des communications de la Banque en relation avec les aspects, entre autres, compliance, juridiques et fiscales en lien avec l'actualité, afin d'assurer la mise à jour des dossiers et faire le suivi ;
- En charge de l'envoi des diverses publications de la Banque (financières, actualité etc.) ;
- Support pour l'organisation des évènements marketing ;
- Support pour les tâches liées au développement des affaires et à la prospection.

### Profil recherché:

Nous recherchons une personne avec les qualités suivantes :

- Esprit d'équipe, multitâches et dynamique ;
- Meticuleux, rapidité d'exécution ;
- Sens du contact, empathique, ayant le sens de l'humour et bonne gestion du stress.

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](mailto: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.