



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, au Brésil mais aussi en Uruguay.

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

COLLABORATEUR·TRICE MIDDLE OFFICE

Responsabilités:

- Contrôler, exécuter, valider les opérations de bourse (obligations, fonds, options, futures, trésorerie, fiduciaire et opérations de change) ;
- Traiter et corriger les SWIFT rejetés au plus vite ;
- Assurer le suivi et le traitement des différents suspens ;
- Assurer le suivi et le respect des procédures internes ainsi que de la réglementation bancaire ;
- Clôturer et comptabiliser les journées de bourse dans les délais.

Profil recherché:

- Formation dans le domaine bancaire ;
- Expérience confirmée de plusieurs années (min. 5 ans) dans une fonction similaire ;
- Maîtrise des outils de MS Office (Excel et Word) ;
- Maîtrise des outils tels que Swift, GTExchange, CreationOnline, EasyWay et Neolink ;
- De langue maternelle française avec de bonnes compétences linguistiques en anglais ;
- Grande faculté d'adaptation, vif·ve, proactif·ve, organisé·e, autonome et résistant·e au 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

Notes:

Nous n'accepterons pas de dossiers d'agences.

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