

FAMILLE MÉTIERS

MIDDLE / BACK OFFICE

GESTIONNAIRE MIDDLE-OFFICE

CODE MÉTIER

MFI105

CODE ROME ASSOCIÉ

C1302 - GESTION BACK ET MIDDLE-OFFICE
MARCHÉS FINANCIERS

AUTRES APPELLATIONS EN FRANÇAIS

CHARGÉ DE MIDDLE-OFFICE
AGENT MIDDLE-OFFICE
MIDDLE-OFFICER

AUTRES APPELLATIONS EN ANGLAIS

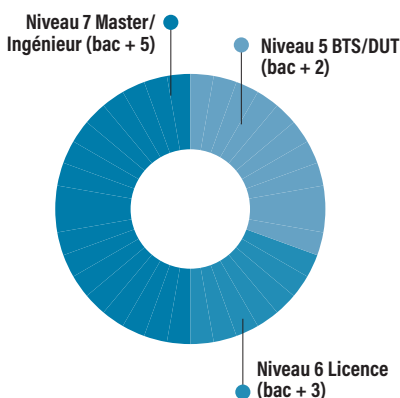
MIDDLE-OFFICE AGENT
MIDDLE OFFICER
MIDDLE OFFICE MANAGER
MIDDLE OFFICE ADMINISTRATOR

CHIFFRES CLÉS - FAMILLE MÉTIERS

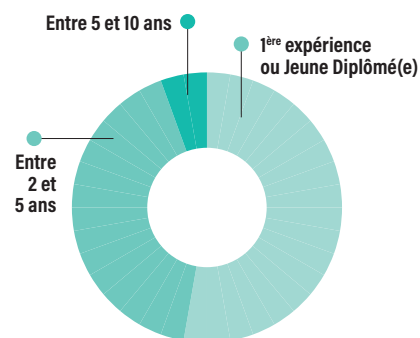
1 220



Emploi actuel famille
à laquelle ce métier appartient



Niveaux de formation demandés
dans les offres d'emploi de la famille
à laquelle ce métier appartient



Niveaux d'expérience demandés
dans les offres d'emploi de la famille
à laquelle ce métier appartient

PRÉSENTATION DU MÉTIER

FINALITÉ DU MÉTIER

Le gestionnaire middle-office assure le rôle d'intermédiaire entre le front-office (services commerciaux de l'entreprise en contact direct avec le client) et le back-office (services en charge des aspects administratifs et comptables des opérations). Il participe au calcul et à l'analyse des résultats et s'assure de la cohérence des informations saisies dans les systèmes informatiques entre le front-office et le back-office.



GESTIONNAIRE MIDDLE-OFFICE

PRÉSENTATION DU MÉTIER

ACTIVITÉS PRINCIPALES

S'ASSURER DU BON TRAITEMENT DES OPÉRATIONS :

Le gestionnaire middle-office assure le suivi de l'intégralité des opérations. Il veille à la valorisation des opérations, à l'application des conditions fiscales et la facturation du client. En charge du règlement-livraison des transactions, il contrôle la fin de la transaction en lien avec le back-office. Enfin, le gestionnaire middle-office se charge de mettre à jour les données des opérations dans les systèmes informatiques et réalise un reporting quotidien à destination du front-office et du management.

CONTRÔLER LES RISQUES OPÉRATIONNELS :

Il veille au respect des contrats et des procédures internes et à la conformité des opérations afin de maîtriser les risques. Pour ce faire, il analyse et assure une veille des risques sur les différents marchés et produits spécifiques dans le respect des contraintes réglementaires. Durant toute la durée de la transaction, il est l'intermédiaire entre le front-office, les autres services internes et les clients en cas de litige ou d'erreur. Il participe à l'optimisation des procédures existantes, en conformité avec les besoins comptables et réglementaires afin d'améliorer les systèmes d'information permettant de suivre en temps réels les risques et les résultats.

COORDONNER DES INTERLOCUTEURS VARIÉS :

Il travaille quotidiennement avec les autres services de l'entreprise, les clients et les services support des clients. Il est également l'intermédiaire entre le front-office et le back-office. Avec le front-office, il participe aux contrôles et à l'analyse des résultats des salles de marché et il travaille avec le back-office pour veiller au bon déroulé des opérations bancaires (mise en place d'engagement, perceptions d'intérêts et de commissions).

CONDITIONS DE TRAVAIL

LE RYTHME DE TRAVAIL

Selon l'actualité et les urgences, les horaires peuvent varier. Cependant, les horaires demeurent assez stables. Les horaires peuvent être plus amples dans des entreprises d'intermédiation impactées par une activité plus fluctuante. Des hausses d'activité peuvent être entraînées par l'actualité (ex : crise sanitaire). Dans les contextes internationaux des salles de marché, les équipes peuvent être réparties sur différentes plages horaires afin de couvrir tous les marchés du monde.

LES DÉPLACEMENTS

Les déplacements sont peu fréquents.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES

COMPÉTENCE ATTENDUE	NIVEAU ATTENDU	TYPE DE COMPÉTENCES
Vérifier la conformité de l'enregistrement d'opérations financières	4	TECHNIQUE
Analyser et anticiper des évolutions de marchés financiers ou clients	2	TECHNIQUE
Encadrer une équipe	3	TECHNIQUE
Identifier et corriger les écarts sur opérations financières	4	TECHNIQUE
Déterminer les résultats quotidiens par produit, ligne de produits	2	TECHNIQUE
Créer et maintenir une relation de confiance	2	COMPORTEMENTALE
Optimiser les process organisationnels	3	ORGANISATIONNELLE
Assurer le suivi qualité d'un dossier / produit / support financier	3	TECHNIQUE
Gérer des situations de stress	2	COMPORTEMENTALE
Travailler en équipe	3	COMPORTEMENTALE
Utiliser l'anglais en contexte professionnel	3	COMPORTEMENTALE
Concevoir et analyser un tableau de bord	2	ORGANISATIONNELLE

1. Notions 2. Avancé 3. Maîtrise 4. Expertise



GESTIONNAIRE MIDDLE-OFFICE

LES FORMATIONS POTENTIELLES

LES FORMATIONS RECOMMANDÉES GÉNÉRALES

- FRAUDE INTERNE / EXTERNE
- PRÉVENTION DE LA CORRUPTION
- ABUS DE MARCHÉ
- CERTIFICATION AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS (AMF)
- RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

LES FORMATIONS RECOMMANDÉES SPÉCIFIQUES AU MÉTIER

- MIF 2 (MARKETS IN FINANCIAL INSTRUMENTS DIRECTIVE)

LES AUTRES CERTIFICATIONS ET DIPLÔMES POTENTIELS

(liste non-exhaustive ne valant pas (dés)approbation d'une certification)

■ LICENCE PROFESSIONNELLE - ASSURANCE, BANQUE, FINANCE : SUPPORTS OPÉRATIONNELS

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34025>

■ EXPERT EN ANALYSE FINANCIÈRE

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35007>

■ LICENCE PROFESSIONNELLE - MÉTIERS DE LA GESTION ET DE LA COMPTABILITÉ : CONTRÔLE DE GESTION

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/29764>

■ RESPONSABLE EN GESTION FINANCIÈRE ET CONTRÔLE DE GESTION

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35534>

■ MASTER - FINANCE

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/32159>

LES MOBILITÉS POTENTIELLES

(liste non-exhaustive ne valant pas (dés)approbation d'une certification)

VERS CE MÉTIER (MÉTIERS DE PROVENANCE)

CONTRÔLEUR DE GESTION
GESTIONNAIRE BACK-OFFICE
ANALYSTE FINANCIER / CRÉDIT

DEPUIS CE MÉTIER (MÉTIERS DE DESTINATION)

AUDITEUR
GESTIONNAIRE BACK-OFFICE
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL