

FAMILLE MÉTIERS

MIDDLE / BACK OFFICE

GESTIONNAIRE BACK-OFFICE

CODE MÉTIER

MFI107

CODE ROME ASSOCIÉ

C1302 - GESTION BACK ET MIDDLE-OFFICE
MARCHÉS FINANCIERS

AUTRES APPELLATIONS EN FRANÇAIS

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

AUTRES APPELLATIONS EN ANGLAIS

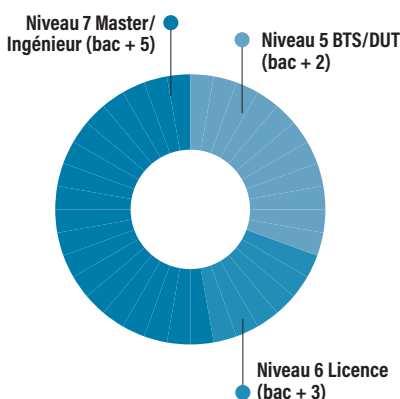
BACK-OFFICE AGENT
BACK-OFFICER
BACK-OFFICE MANAGER
BACK-OFFICE ADMINISTRATOR
HEAD OF OPERATIONS

CHIFFRES CLÉS - FAMILLE MÉTIERS

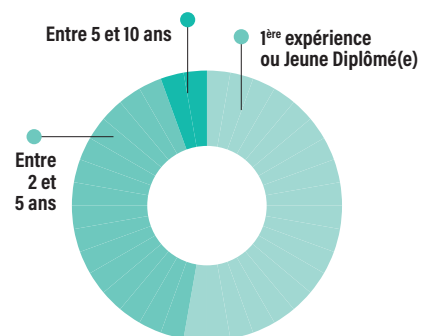
1 220



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 back-office assure la gestion administrative des ordres et transactions effectués par le front-office (services commerciaux de l'entreprise en contact direct avec le client) ou par les clients directement dans le cas de petites structures. Il optimise également les processus afin d'améliorer les délais et la sécurité du traitement des opérations et réduire les risques.



GESTIONNAIRE BACK-OFFICE

PRÉSENTATION DU MÉTIER

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ASSURER LE TRAITEMENT DES OPÉRATIONS :

Le Gestionnaire back-office s'assure de la bonne application des opérations sur titres listées par les clients. Il vérifie et analyse la cohérence des opérations effectuées par le front-office avant d'enregistrer les opérations dans le système d'information. Le gestionnaire back-office calcule quotidiennement les résultats du front-office et vérifie les mouvements comptables. Il contribue à la résolution des incidents en cas d'anomalie comptable.

OPTIMISER ET AMÉLIORER LES PROCÉDURES INTERNES :

Il est garant du respect des délais de traitement, de la maîtrise des risques opérationnels et de la conformité comptable et fiscale des opérations. Il veille à la bonne intégration des transactions dans les systèmes informatiques et cherche à optimiser les processus internes et les systèmes informatiques. Il définit ou améliore les normes de fonctionnement des activités supervisées et met à jour les procédures internes et les modes opératoires. Enfin, il assure une veille technique et réglementaire des activités et des procédures associées.

COORDONNER DIFFÉRENTS INTERLOCUTEURS :

Il travaille quotidiennement avec les autres services de l'entreprise lors du traitement des opérations ou dans le cadre de projets d'optimisation. Il travaille également avec les fournisseurs, les dépositaires locaux et centraux et les clients.

CONDITIONS DE TRAVAIL

LE RYTHME DE TRAVAIL

Selon l'actualité et les urgences, les horaires peuvent varier mais ils demeurent assez stables.

Les horaires peuvent être plus amples dans les 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 malgré le décalage horaire.

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
Déterminer et appliquer des mesures correctives sur des process financiers	3	TECHNIQUE
Encadrer une équipe	4	TECHNIQUE
Créer et maintenir une relation de confiance	2	COMPORTEMENTALE
Utiliser l'anglais en contexte professionnel	2	COMPORTEMENTALE
Adapter les processus comptables et administratifs aux différentes obligations	3	ORGANISATIONNELLE
Anticiper l'impact de la réglementation liée aux produits et marchés financiers (nationale, européenne, internationale)	3	TECHNIQUE
Travailler en équipe	3	COMPORTEMENTALE
Maîtriser les outils logiciels métiers	3	TECHNIQUE
Contrôler l'application des méthodes et procédures de contrôle	2	TECHNIQUE
Mettre en place une démarche innovante	2	COMPORTEMENTALE

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



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)
- FATCA (FOREIGN ACCOUNT TAX COMPLIANCE ACT)
- QI (QUALIFIED INTERMEDIARY)

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>

■ LICENCE PROFESSIONNELLE - MÉTIERS DE LA GESTION ET DE LA COMPTABILITÉ : GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

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

■ RESPONSABLE EN GESTION FINANCIÈRE ET CONTRÔLE DE GESTION

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

LES MOBILITÉS POTENTIELLES

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

VERS CE MÉTIER (MÉTIERS DE PROVENANCE)

COMPTABLE
GESTIONNAIRE MIDDLE-OFFICE

DEPUIS CE MÉTIER (MÉTIERS DE DESTINATION)

GESTIONNAIRE MIDDLE-OFFICE
CONTRÔLEUR DE GESTION
RISK MANAGER
AUDITEUR