



GESTIONNAIRE DU MIDDLE OFFICE BANCAIRE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Collaborateur crédit.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Ecouter les besoins et attentes du client (demande de crédit), agir en conseiller et faire l'étude des risques du dossier : être l'interface entre la Banque partenaire et le client OPT-NC. Effectuer le suivi des statistiques de l'activité de crédit, ainsi que des simulations.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- **Suivi et contrôle des opérations liées aux crédits :**
 - > Suivi de l'intégralité des transactions.
 - > Interface entre les clients, les banques et les notaires pendant toute la vie de la transaction.
 - > Contrôle du respect du contrat ainsi que des procédures internes et des accords de crédit.
 - > Rédaction de la demande de crédit soumise à la validation de la Banque pour la mise en place du contrat.
 - > Coordination de la mise en place des engagements, notamment avec le back office.
 - > Vérification avec le back office des perceptions d'intérêts et des commissions.
- **Relations avec les clients :**
 - > Interface entre les clients et les autres services de la banque pour la mise en place de nouveaux processus ou produits.
 - > Vérification de l'intégralité des dossiers clients.
 - > Relances clients nécessaires.
- **Calcul et analyse des résultats :**
 - > Suivi et gestion du portefeuille des clients.
 - > Gestion et alimentation des bases de données.
 - > Etablissements des indicateurs concernant les prêts.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Connaissance :**
- Des mécanismes de crédits.
 - Des outils informatiques de gestion.
 - De l'organisation et du fonctionnement du domaine bancaire.

savoir-faire

- Contrôler, mettre en place et rédiger des dossiers.
- Analyser un compte bancaire.
- Gérer des opérations administratives avec les emprunteurs.
- Evaluer des risques : analyse de la situation financière du client.
- Participer à la mise à jour des procédures et des outils.
- Communiquer efficacement à l'oral et l'écrit.

comportements professionnels

- Qualité relationnelle.
- Diplomatie.
- Sens de l'écoute.
- Excellente organisation, sens des priorités.
- Rigueur.
- Réactivité.
- Discrétion professionnelle absolue.
- Sens de la décision.
- Être force de proposition
- Capacité de persuasion.
- Sens commercial.





PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formation de niveau Bac + 2 (DUT GEA).
 Formation de niveau Bac + 3 (licence professionnelle) en back et middle office.
 Formation de niveau Bac + 5 (master 2) spécialisée en banque, finance, statistiques ou mathématiques, back office, management des opérations de marché.
 Ecole de commerce ou d'ingénieur complétée par une spécialisation en finance.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Gestionnaire du back office bancaire.
 Chargé du contrôle interne bancaire.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Création de la Banque Postale.

Conséquences sur les activités et les compétences

- En fonction de l'organisation, conséquences sur toutes les activités de l'emploi.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*