

Opérateur middle office monétique (H/F)

93100 MONTREUIL [Accéder à l'annonce en ligne](#)

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 1 mois

- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap
- € 40000 / An

L'entreprise

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, Actual Banque & Assurance recherche un Opérateur Middle Office Monétique (H/F) pour intégrer une entité acteur majeur dans le secteur bancaire.

Le poste

Rattaché(e) au responsable d'équipe, vous interviendrez sur les missions suivantes :

- Maîtriser les processus End-to-End (E2E) des produits de cartes commerciales et identifier les acteurs impliqués (internes et externes)
- Répondre aux demandes des gestionnaires de programmes cartes par mail et téléphone
- Effectuer des contrôles de premier niveau : vérification de l'exhaustivité des documents et de la cohérence des données
- Assurer le suivi des demandes impliquant différents interlocuteurs et veiller au respect des délais E2E
- Identifier les demandes urgentes et les escalader auprès des acteurs appropriés
- Analyser les demandes récurrentes et être force de proposition pour améliorer la performance et la qualité de service
- Communiquer efficacement avec l'ensemble des parties prenantes du workflow
- Proposer des axes d'amélioration (outils, indicateurs KPI, reporting, etc.)
- Agir dans le respect strict des procédures internes afin de limiter les risques opérationnels
- Réaliser régulièrement votre autoévaluation et assurer un reporting fonctionnel et hiérarchique

Le profil recherché

- Bac +2 à Bac +3 validé avec minimum 1 an d'expérience en back/middle office monétique bancaire OU Bac +4 à Bac +5 validé avec minimum 6 mois d'expérience en back/middle office monétique bancaire
- Une expérience en téléphonie est fortement appréciée

Compétences techniques (indispensables) :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Connaissance des règles et circuits comptables de base
- Connaissance des normes IAS
- Bonne compréhension des produits bancaires et financiers, ainsi que des process et règles en vigueur

Compétences fonctionnelles :

- Esprit d'équipe et capacité à collaborer
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Excellentes capacités de communication écrite et orale
- Forte orientation client

Compétences linguistiques :

- Anglais intermédiaire obligatoire (oral et écrit)