

Employé back office (F/H)

35760 SAINT-GREGOIRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Rejoignez un groupe bancaire leader en Europe, reconnu pour sa solidité financière et la diversité de ses expertises. Présente au cœur du développement économique, cette institution offre un environnement de travail structurant, dynamique et rigoureux, idéal pour développer vos compétences au sein de métiers d'expertise financière et réglementaire.

Travailler avec ACTUAL, qu'est-ce que c'est ?

- L'accès à un livret pour vos IFM et CP et un taux de rémunération de 12% par an travaillé,
- Un espace personnel dématérialisé dédié à vos contrats et vos fiches de paie,
- Un certain nombre de services à votre écoute tout au long de votre parcours, (intérimaires santé, action logement, prévoyance, CSE, FASTT, etc.)
- Gagner de l'argent grâce au système de parrainage.

Le poste

Dans le cadre du lancement et de la reprise d'une nouvelle activité au sein d'un grand groupe bancaire de référence, nous recherchons **un(e) Assistant(e) Back Office (H/F)** pour renforcer l'équipe dédiée aux opérations réglementaires.

Vos missions principales: Au quotidien, vous prenez en charge le traitement et le suivi administratif des opérations dans le système d'information :

- Gestion des données : Saisie, enregistrement et contrôle rigoureux de données réglementaires de natures diverses.
- Traitement de fichiers : Extraction, manipulation, traitement et export de fichiers d'opérations.
- Suivi administratif et comptable : Application des procédures et des circuits comptables de base liés aux produits bancaires.
- Conformité : Veiller au respect des normes (IAS, règles internes et réglementaires).

Rémunération : à partir de 12.31€/h

Horaires : 35h/semaine - de journée du lundi au vendredi

Contrat en intérim minimum 3 à 6 mois.

Le profil recherché

Formation & Expérience

- Diplômé(e) d'un Bac à Bac+2 (Finance, Banque, Comptabilité, Gestion ou filière administrative).
- Première expérience réussie en Middle/Back-Office ou en gestion de données (banque/finance appréciée).

Compétences techniques

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word).
- Connaissance des produits bancaires/financiers et des circuits comptables de base (notions des normes IAS).
- Niveau d'anglais intermédiaire souhaité.

Qualités humaines (Soft Skills)

- Rigueur absolue et précision : Vous manipulez des données réglementaires sensibles.
- Sens de l'organisation et capacité d'adaptation : Idéal pour s'intégrer rapidement sur une nouvelle activité.
- Esprit d'équipe et communication : Bon relationnel et capacité d'écoute active.

Pourquoi postuler ?

- Rejoindre un environnement bancaire stimulant et reconnu.
- Développer vos compétences sur le traitement de données réglementaires.
- Bénéficier d'un cadre de travail structuré au cœur de Rennes.

Prêt(e) à relever le défi ? Envoyez-nous votre CV à jour pour étudier votre candidature !