

## RESPONSABLE BACK-OFFICE (F/H)

### COMMENT DEVENIR RESPONSABLE BACK- OFFICE ?

- Manager l'équipe du back office : recrutements, processus d'intégration, etc.
- Mettre en place les process de fonctionnement nécessaires à l'amélioration continue de la performance du back office
- Orienter les résultats et impulser une culture satisfaction clients
- Dynamiser l'équipe à travers la mise en place et le pilotage d'indicateurs de performance qualitatifs et quantitatifs
- Assurer l'interface entre l'ADV et les autres services de l'entreprise
- Proposer des améliorations au niveau des processus transverses

Offres d'emploi  
Source pôle emploi  
Mai 2020

Nombre d'offres  
d'emploi en AURA :  
**19**

## GESTIONNAIRE MIDDLE OFFICE (F/H)

- Vérifier la complétude et la validité des dossiers soumis par le front office
- Saisir dans les bases de données les opérations financières effectuées par le front office
- Contrôler et analyser les résultats des salles de marchés
- Évaluer la prise de risque pour chaque opération
- Calculer quotidiennement les gains et les pertes du front office
- Participer à l'amélioration des process et à la rédaction des procédures
- Résumer des opérations à destination des back offices

Nombre d'offres  
d'emploi en AURA :  
**21**

## ASSISTANT BACK-OFFICE (F/H) avec expérience

- Établir la facturation client en respectant les délais impartis et en contrôlant la justesse des éléments saisis
- Mettre en paiement des factures clients/fournisseurs et gérer les litiges
- Obtenir les éléments nécessaires en contactant les différents services de l'entreprise
- Tenir à jour les indicateurs et analyser la rentabilité du portefeuille confié en collaboration avec les équipes commerciales
- Être force de proposition pour faire évoluer les systèmes d'information
- Participer à des groupes de travail sur des thématiques diverses (sécurité, confiance client, audit interne, etc.)

Nombre d'offres  
d'emploi en AURA :  
**11**

## ASSISTANT BACK-OFFICE (F/H) débutant

- Assurer la gestion et le contrôle du quittance des prêts, des calendriers de règlement, des prélèvements automatiques, l'intégration des rejets et la représentation des échéances
- Réaliser l'intégration des assurances emprunteur et le suivi de la prise en charge des sinistres
- Assurer le suivi des comptes client et des autres comptes auxiliaires liés à la gestion des prêts et procéder aux ajustements nécessaires entre les positions de gestion et les positions comptables
- Assurer la gestion et l'imputation des flux entrants et sortants (encaissements et remboursements clients ou tiers)
- Réceptionner les contacts clients entrants (courrier téléphone, courriel, etc.)

Nombre d'offres  
d'emploi en AURA :  
**13**