

PERFORMANCE
CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Assistant de gestion H/F

Notre mandant :

Une banque privée internationale basée à Genève et ayant des succursales à Zurich et Lugano.

Descriptif de poste :

Au sein d'un pool d'assistants/es de gestion composé de 6 personnes à Genève, 4 personnes à Zurich et 2 personnes à Lugano, vous avez pour mission principale de fournir tout le support aux équipes commerciales Relationship Managers/Associates.

- Assister les Associates WM et les RM dans la gestion administrative des portefeuilles clients
- Contribuer à la qualité des relations clientèles et du service clients
- Assurer le back up des autres CSO
- Support administratif pour la revue KYC
- Saisie dans le workflow les ouvertures et les demandes et renouvellement de crédits
- Gestion des clôtures
- Suivi quotidien des soldes comptables et des échéances (listes infocentres...)
- Identification des comptes avec part importante de cash
- Préparation des transferts : qualité de l'instruction (signature, arrière-plan économique, documentation), validation signature, saisie des transferts, suivi de la comptabilisation
- Gestion des vies de compte : carte de crédit, ouverture nouvelle racine...
- Suivi des suspens (Clover) : KYC, OPC...
- Préparation et envoi de la documentation juridique et administrative
- Préparation des documents pour l'interne ou les clients : Ouvertures, Révision, Renouvellement administratif, Visite client
- Demande création de valeurs dans la BVE
- Passage des ordres et validation des transferts entrant dans le champ de délégation
- Assurer l'exploitation des données clients à des fins commerciales (Transferts, KYC..)
- Gestion des demandes clients (cartes de crédits, accès MYWEALTH...)
- Gestion du courrier et de l'économat
- Gestion des demandes de voyages des RM et Associates et gestion des notes de frais
- Effectuer les contrôles du risque
- Respect et application des règles et des procédures de la banque
- Identifier les risques inhérents à son activité (éthique professionnelle/Administratif et crédit)
- Gérer le monitoring des contrôles et des ajustements liés
- Agir avec respect des règles cross border

Profil recherché :

- Bachelor / Master spécialisé dans le secteur bancaire (finance de marchés, gestion de patrimoine, corporate banking...)
- **Au moins 5 années d'expérience dans un rôle similaire** au sein d'une banque privée
- Très bonnes connaissances de produits financiers, expérience dans les tâches support aux RMs (administrative, contrôle)
- Très bonnes connaissances de la législation bancaire
- A l'aise avec les contact clients
- Savoir gérer de multiple tâche administrative
- Français & Anglais courant

Qualités requises :

- Proactivité
- Etre orienté client
- Résilience
- Capacité à partager/transmettre des connaissances

Type de contrat : Fixe

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : ASAP

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Consultant responsable du mandat : Mouhssine Moudrik
Ref : MM2084097911