

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

SPÉCIALISTE OPÉRATIONS DOCUMENTAIRES



ACTIVITÉS

1. Réceptionner et authentifier les instructions du mandat.
2. Analyser les instructions contenues dans le mandat et conseiller le client pour l'émission / la notification d'instruments documentaires.
3. Accomplir les démarches pour obtenir les autorisations nécessaires au sein de la banque.
4. Procéder à l'émission / notification formelle de l'instrument documentaire bancaire.
5. Comptabiliser l'opération.
6. Effectuer les modifications nécessaires suite aux éventuels changements intervenant en cours d'opération, en suivant les étapes mentionnées aux points 1 à 5 ci-dessus.
7. Assurer la réalisation de l'instrument documentaire bancaire impliquant :
 - la réception des documents
 - le contrôle de leur conformité par rapport à l'instrument et aux règles applicables
 - l'exécution ou le refus du paiement.
8. Effectuer la saisie informatique et/ou comptable de la réalisation.
9. Assurer le contrôle et le suivi des dossiers existants.
10. Assurer, en étroite collaboration avec le Front office, la gestion des contreparties, des gages et des sûretés liés aux engagements.
11. Participer à la promotion des produits / services liés aux opérations documentaires.
12. Entretenir des contacts réguliers avec la clientèle.

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

SPÉCIALISTE EN OPÉRATIONS DOCUMENTAIRES

DOMAINES DE COMPÉTENCES	SAVOIRS
1. Banque et finance	<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissances générales des activités de la banque et des instruments de paiement internationaux (effets de change, trafic des paiements internationaux, chèques, etc.)
2. Droit et réglementation	<ul style="list-style-type: none">▪ Très bonne connaissance des règles et usances applicables dans le domaine des opérations documentaires (CCI)▪ Notions de droit commercial et bancaire▪ LBA▪ Règlements et procédures internes
3. Opérations documentaires	<ul style="list-style-type: none">▪ Les règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires▪ Les règles et usances applicables aux encaissements documentaires▪ Les règles et usances applicables aux garanties
4. Crédits commerciaux	<ul style="list-style-type: none">▪ Le fonctionnement et le suivi d'une ligne de crédit négoce
5. Import /export	<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissances générales (transports, assurances)
6. Macro économie	<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance générale de l'environnement économique▪ Connaissance générale des secteurs d'activités (produit / pays)
7. Comptabilité	<ul style="list-style-type: none">▪ Notions de comptabilité bancaire
8. Informatique	<ul style="list-style-type: none">▪ Outils de bureautique
9. Coopération et travail en équipe /réseau	<ul style="list-style-type: none">▪ Règles de coopération▪ Savoir aller chercher l'information où elle se trouve▪ Reconnaître ses limites, savoir faire appel aux autres spécialistes▪ Aptitude à rendre compte, informer, être transparent
10. Organisation personnelle Gestion du temps	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestion des priorités▪ Rigueur et précision▪ Anticipation des demandes du client▪ Rapidité et contrôle d'exécution
11. Communication	<ul style="list-style-type: none">▪ Aptitudes à la négociation▪ Capacité de construire et de maintenir un rapport de confiance avec le client▪ Force de conviction▪ Communication en situation de crise
12. Langues	<ul style="list-style-type: none">▪ Français et anglais

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES
SPÉCIALISTE EN OPÉRATIONS DOCUMENTAIRES

CONTEXTE

Secteur d'activité

Banque, Finance et Sociétés de négoce

Domaine d'activité

Trade finance

Fonction

Spécialiste opérations documentaires

MISSION

Assurer le bon déroulement, le suivi ainsi que la réalisation des différents types d'instruments documentaires bancaires émis et reçus dans le cadre des activités d'import/export.

MÉTIER

Spécialiste en opérations documentaires, notamment en crédits documentaires, encaissements documentaires, garanties de soumission, garanties de bonne exécution, garanties de paiement, lettres de crédit stand-by et lettres d'indemnités.