

## RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

# Employé(e) de banque Back-office

### DÉFINITION DU MÉTIER

L'employé(e) de banque Back-office est un(e) expert(e) dans l'administration des titres et produits financiers ainsi que dans l'administration des devises pour le compte de clients privés et institutionnels, de banques et d'institutions financières. Il/elle garantit la comptabilisation des opérations négociées sur les différents marchés tout en assurant les livraisons et les réceptions des titres avec les dépositaires. Il/elle exécute les ordres de transferts à la demande des clients. En ce qui concerne les devises, il/elle a la responsabilité de refléter avec précision chaque mouvement enregistré sur les comptes ouverts en son nom auprès d'autres établissements.

L'employé(e) de banque Back-office fournira à qui de droit des relevés de comptes et des estimations. En plus de sa fonction d'exécution, il/elle répond aux questions des services internes et assure le suivi des opérations qui lui sont confiées afin d'assurer une qualité de services d'excellence.

### 3 aptitudes principales exigées pour l'exercer

- Esprit d'analyse
- Précision
- Gestion du temps et des priorités

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Surveillance constante et application du cadre réglementaire de la législation bancaire en vigueur.
- Livraison de titres sur ordres des clients, internes et externes.
- Réceptions de titres, internes et externes.
- Facturation des opérations traitées sur les diverses bourses mondiales et règlement des transactions.
- Facturation des opérations traitées sur les métaux précieux.
- Comptabilisation des produits dérivés et gestion des échéances d'options.
- Décompter toutes les opérations sur les marchés monétaires.  
Effectuer les paiements des placements.
- Comptabilisation des opérations sur titres OST.
- Gestion de la base des données de l'ensemble des instruments financiers ainsi que leurs caractéristiques.
- Gestion de la messagerie interbancaire.
- Réceptionner les ordres de transferts de fonds pour les clients, la banque ou les employés.
- Contrôler et effectuer les ordres de transferts de fonds pour les clients, la banque ou les employés.
- Emettre et encaisser des chèques.
- Réceptionner les entrées de fonds et passer les écritures au crédit des comptes.
- Mise en place de solutions et d'infrastructures permettant de gérer des comptes non déposés.
- Etablir des états fiscaux.

# ACTIVITÉS PRINCIPALES

## DOMAINES DE COMPÉTENCE

## SAVOIRS

● Banque et finance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Métiers de la banque et de la finance</li></ul>
● Droit bancaire et financier	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suisse : Droit bancaire</li><li>• Lois et ordonnances relatives à la fonction Compliance (LBA, OBA, OBA-FINMA, LBVM, etc.)</li><li>• Circulaires FINMA</li><li>• Directives de l'ASB</li><li>• Règles internes</li><li>• Etranger : grands principes</li></ul>
● Blanchiment d'argent et financement du terrorisme	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maitrise des mécanismes de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme</li><li>• Capacité d'analyse et de synthèse</li><li>• Obligations de diligence et clarifications appropriées aux circonstances</li></ul>
● Activités transfrontières	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directives internes</li><li>• Comportements autorisés et non autorisés en fonction des réglementations locales</li><li>• Connaissances des pratiques spécifiques à chaque pays, à chaque contrepartie</li></ul>
● Fiscalité	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalité suisse, règles de base</li><li>• Fiscalité internationale : grands principes</li><li>• FATCA/QI</li><li>• EAR : incidences / mise en application</li></ul>
● Sanctions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sanctions nationales et internationales</li><li>• Sanctions sectorielles</li><li>• Embargos</li><li>• Monitoring des évolutions</li></ul>
● Abus de marchés	<ul style="list-style-type: none"><li>• LBVM, OBVM, Circulaire FINMA</li><li>• Règlement du personnel / Surveillance des opérations du management</li><li>• Directives internes / Chinese walls</li><li>• Techniques de monitoring relationnel et transactionnel</li></ul>

# ACTIVITÉS PRINCIPALES

## DOMAINES DE COMPÉTENCE

## SAVOIRS

- **Caractéristiques personnelles**
  - Connaissances spécifiques au cahier des charges
  - Appliquer des processus mis en place
  - Construire et maintenir une étroite collaboration avec les services faisant appel au Back-office
  - Connaissance des besoins des services bancaires
  - Ethique / Déontologie
  - Entregent
  - Outils informatiques et techniques de monitoring
  - Méthodes de contrôle
  - Reporting au responsable du Back-office
- **Informatique**
  - Bureautique et logiciels spécifique à la fonction Back office
  - Applications informatiques spécifiques pour chaque secteur d'activité
  - Innovations, développement applications existantes
- **Langues**
  - Allemand / Anglais : un atout

