



## DESCRIPTION DE POSTE

Position : collaborateur back-office titres

Âge : 25-35 ans (homme ou femme)

Suisse(sse) ou permis C

Date d'entrée : 1<sup>er</sup> mai 2019

Taux d'occupation : 100%

Tâches principales :

- Transmission des instructions nécessaires au dénouement des opérations de bourse
- Mise à jour de la base de données titres et saisie des décomptes de bourse
- Contacts téléphoniques et écrits avec nos différentes contreparties et dépositaires (custodians)
- Annonces d'évènement sur titres (corporate action)
- Gestion du règlement des opérations sur titres (settlement)

Connaissances requises et indispensables :

- Bonnes connaissances bancaires
- Bonne capacité rédactionnel en français
- Bonne maîtrise de l'anglais et capacité rédactionnel
- A l'aise dans l'utilisation des outils MS Office

Connaissances supplémentaires souhaitées :

- Connaissances de l'allemand
- Connaissances du système d'informations SIX Financial Information
- Connaissance des logiciels Easyway, Web Max Pro, Création Online (un atout)

Prestations offertes :

- Cadre de travail agréable
- Petite équipe conviviale
- Management de type familial
- 37.5 heures de travail hebdomadaires
- 13<sup>ème</sup> salaire (contractuel) et gratification (non contractuelle)
- Cotisations LAA et APGM entièrement prises en charges par l'employeur