

Détail de l'offre : Gestionnaire Middle Office Titrisation H/F (CDI)

Recruteur PAGE PERSONNEL
Code postal 75000
Ville Paris
Référence 156480897024995107
Titre de l'offre Gestionnaire Middle Office Titrisation H/F (CDI)
Description du poste Missions :

- * La production périodique des managements reports pour le portefeuille d'opérations sous gestion y compris les contrôles quantitatifs et qualitatifs, la gestion de la priorité des paiements, swaps,
- * La gestion des relations avec les investisseurs, agences de notation, cédants...
- * La gestion du cycle de vie de la transaction (revolving period, amortissement, liquidation), des évolutions du passif et des éventuelles restructurations de la transaction en collaboration avec les équipes, IT et légal,
- * La mise en paiement des coupons et des frais,
- * Le suivi de la documentation administrative et juridique,
- * Les réconciliations nécessaires et notamment le rapprochement des positions avec les dépositaires,
- * La conformité avec les procédures, politiques, contraintes légales,
- * La contribution à la mise en place des outils nécessaires à l'activité et son suivi,
- * La mission d'être force de proposition sur les mesures d'amélioration et participer à l'automatisation de l'activité et des livrables.

Salaire fixe avantages.Pour postuler cliquer ici.

Type de contrat
Télétravail Non spécifié
Fonction Finance / Gestion/ Audit
Localisation Saint-Denis
Description du profil Poste également ouvert aux candidats en situation de handicap.

Nous recherchons une personne ayant au moins une première expérience en middle office, idéalement sur de la titrisation.

Anglais niveau B2.

Fonction Finance / Gestion/ Audit
Secteur Banque - Organismes financiers