



Poste : Gestionnaire Middle Office (F/H)

Diplôme préparé : assurance

Entreprise : APICIL

Lieu de travail : Paris

Nombre de poste : 1

Niveau : Licence, licence pro, Master, ingénieur

Domaine : Autre

Type de contrat : Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation

Site internet : <https://www.groupe-apicil.com/>

Descriptif de la mission :

- Saisie dans l'outil de gestion de tous les actes de gestion liés à la vie du contrat : Arbitrages libres et programmés, souscriptions, avenants administratifs, gestion des versements programmés et rachats partiels programmés, mise en place des nantissements.
- Traitement des opérations sur les contrats en gestion personnalisés,
- Gestion des prestations (rachats partiels et totaux, avances),
- Vérification de la complétude des pièces nécessaires au traitement des opérations en conformité avec les Conditions Générales et la réglementation AML,
- Saisie de l'opération dans l'outil de gestion,
- Préparation et validation le dossier papier pour demander l'exécution du paiement à la comptabilité- Traitement de l'éditique : vérifier pour tous types d'opérations l'exactitude des éléments indiqués sur le courrier destiné au client avant validation,
- Analyse, traitement et réponse suite aux demandes spécifiques en provenance de nos partenaires et de nos clients. Si nécessaire, le gestionnaire effectuera les opérations de régularisation dans l'outil de gestion.

Compétences attendues :

- Maîtrise de l'informatique,
- Avoir un esprit de synthèse et un bon esprit d'équipe, une certaine aisance relationnelle ainsi qu'une bonne gestion du stress.