

Offre d'emploi Middle office – Contrôle interne (début à convenir)

Constance Associés

Constance Associés est une société de gestion de portefeuille fondée en 2013, spécialisée dans la gestion sur les marchés d'actions internationales. Les clients sont des personnes physiques, et quelques personnes morales.

Les clients accèdent à la gestion en confiant un mandat de gestion discrétionnaire au titre duquel la société achète et vend des titres sur un compte ouvert par le client auprès d'un des quatre teneur de comptes avec lesquels Constance Associés dispose de moyens de gestion.

Constance Associés gère également des OPCVM ouverts à la souscription, tel que Constance Be World (FR0011400712). Constance Associés se démarque en utilisant dans ses gestions des actions internationales, notamment américaines, de croissance et de qualité.

Constance Associés est également amené à conseiller ses clients pour leur stratégie patrimoniale et à être intermédiaire en assurance-vie.

L'équipe de Constance Associés est actuellement constituée de 6 professionnels partageant le souci de la cohérence, de la rigueur et du travail bien fait au service des clients de la société.

Les évolutions réglementaires et la croissance de la société conduisent Constance Associés à renforcer ses moyens en matière de middle office et de contrôle interne. Actuellement, ces fonctions sont pilotées et réalisées par le Directeur général et le chargé de mission dédié au middle office et à la conformité et contrôle interne.

L'emploi

Le lieu de travail envisagé est situé à Paris (8ème arrondissement, station RER A Charles de Gaulle étoile) au siège de la société. L'horaire prévu sera spécifique pour débiter à 7 heures le matin et permet de terminer tôt dans l'après midi.

Sous la responsabilité finale du Directeur général / RCCI de la société de par vos fonctions, vous serez rattaché hiérarchiquement au Chargé de mission pour le middle office et le contrôle interne.

Les missions

- Réaliser chaque matin la récupération de données et documents, l'importation et la confrontation des fichiers des banques partenaires avec le système d'information de la société (rapprochement des mouvements et soldes titres et cash).
- Préparer les rapports de gestion mensuels et à la demande (préparation de rendez-vous client) en veillant à leur qualité pour les clients en gestion sous mandat discrétionnaire.
- Préparer le calcul des valeurs liquidatives des OPCVM avec le délégataire en utilisant le système informatique de la société. Ces valeurs liquidatives sont calculées hebdomadairement pour le moment, et l'objectif à l'issue du recrutement est de les réaliser quotidiennement.
- S'assurer de la cohérence et de l'exactitude des données et paramétrages du système d'information.
- Réaliser en deuxième partie de journée une partie des contrôles internes et leur documentation (ce qui implique des travaux de rédaction simples mais essentiels).

Vous recevrez dans les premières semaines une formation afin de devenir opérationnel.

Nous offrons

Un package attractif (salaire selon profil et avantages).

Un environnement professionnel riche et varié de par les savoirs faire de l'entreprise.

Candidat(e)

Le ou la candidate sera idéalement diplômé d'un M1 ou M2 en Banque Finance. Un profil BAC+2 ou BAC+3 complété par une expérience professionnelle très proche sera étudiée avec autant d'intérêt.

Les qualités recherchées sont :

- rigueur (notre métier requière de la précision et le souci du détail au service du client),
- autonomie et fiabilité (capacité à travailler de manière autonome une fois les directives reçues, comprises et expérimentées),
- logique et volonté de comprendre (à titre d'exemple, tout écart doit être justifié et expliqué pour en corriger la cause),
- régularité (constance de la production et respect des échéances)
- esprit d'équipe et bon relationnel (coordination interne, contacts fréquents avec les fournisseurs de services)

Contact

Nous vous remercions par avance d'adresser votre CV et votre lettre de motivation, ainsi que vos éventuelles questions, à nicolas.braun@constance-associes.fr