



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-middle-office-f-h>

## Chargé Middle Office F/H

### Description

Description de l'entreprise

Acteur majeur de la scène financière européenne et mondiale, le Groupe BNP Paribas a pour mission de contribuer à une économie responsable et durable en finançant et en conseillant ses clients !

Nous sommes depuis plusieurs années particulièrement attentifs à ce que notre activité ait un impact positif sur le monde qui nous entoure, aussi bien dans notre fonctionnement qu'à travers les produits et solutions innovants en matière de finance durable que nous proposons à nos clients. Nous nous engageons envers nos clients pour un avenir meilleur mais également envers nos collaborateurs pour qu'ils puissent exercer des missions qui ont du sens, que ce soit au sein de leurs activités professionnelles dans de nombreux domaines d'expertise qu'à travers leurs actions de volontariat.

Que vous démarriez votre vie professionnelle ou que vous soyez expert dans votre domaine, quels que soient votre profil et vos ambitions, il y a forcément un métier pour vous au sein du Groupe et nous vous accompagnerons pour développer vos compétences tout au long de votre carrière.

Chez BNP Paribas, nous recherchons des personnes : • À l'état d'esprit agile • Qui ont envie de grandir avec nous • Qui savent faire preuve d'adaptabilité et qui ont envie d'apprendre • Dont le potentiel est sans limite

Rejoindre les équipes de BNP Paribas, c'est l'opportunité de participer au développement de la banque d'un monde qui change : banque digitale, méthodes agiles, paiements innovants, sécurité des données ou applications... Autant de sujets qui rythmeront votre quotidien au sein du Groupe BNP Paribas !

Les équipes de BCEF sont extrêmement moteur en terme de transformation et l'agile est dans leur ADN.

Travailler au sein de BNP Paribas, c'est : • Travailler au sein d'un groupe d'envergure internationale en pleine transformation numérique sur des projets passionnants à forts enjeux stratégiques • Bénéficier de 50% de télétravail et d'un environnement de travail propice au travail collaboratif • Mais aussi d'autres avantages collaborateur attractifs (mutuelle / participation / intéressement / tickets restaurants / comité d'entreprise / Plan D'Epargne Entreprise) • La possibilité d'envisager une carrière internationale grâce à notre présence dans 65 pays

**Organisme employeur**  
CARREVOLUTIS

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
PROGRAMMATION  
INFORMATIQUE

**Lieu du poste**  
75101, PARIS 01, PARIS, France

**Date de publication**  
8 octobre 2025 à 15:06

**Valide jusqu'au**  
07.11.2025

### Qualifications

## **Missions principales**

### Accueil et orientation des clients

- Réserver le meilleur accueil aux clients au Guichet du middle office ou par téléphone
- Renseigner les clients ou les orienter vers le bon interlocuteur en fonction de leurs besoins

### Traitement des opérations bancaires courantes

- Traiter les opérations de virements, de mises à disposition, de chèques de banque et de remises de chèques et lettres de change normalisées (LCN) et s'assurer de leur bon déroulement
- Contrôler les ordres des clients, faire valider le risque opérationnel et envoyer les images des ordres aux boîtes génériques dédiées pour exécution
- Effectuer des opérations courantes et simples telles que des recherches ou l'utilisation de l'outil de fast-image
- Procéder quotidiennement à l'arrêté comptable des comptes internes dont il/elle est responsable. En cas d'anomalie, rechercher les causes d'erreur après en avoir informé sa hiérarchie et effectuer les régularisations nécessaires

### Gestion des réclamations et des comptes

- Enregistrer les réclamations des clients, en informer sa hiérarchie et éventuellement traiter les réclamations relevant de son domaine de compétence
- Assumer la responsabilité de ses comptes et de la gestion des moyens de paiement conformément aux règles organiques, aux règles de sécurité et aux pouvoirs délégués dans le cadre de sa juridiction
- Signaler à sa hiérarchie des opérations remarquables

### Gestion des engagements par signature relevant du périmètre du secrétariat des engagements

- Etablissement et contrôle des Cautions marchés & diverses, douanières
- Suivi de l'échéancier des Cautions marchés & diverses, douanières et délivrance des mains-levées
- Formalisation des contrats de crédits et suivi du process de validation du gage de la banque
- Recueil des garanties (Hypothèques) et tenir un échéancier des engagements Bq avec délivrance des mains-levées

- Tenu du dossier Juridique et administratif (KYC) de chaque client et coordonner avec les commerciaux pour sa MàJ

- Suivi des saisies arrêts (ATD), opposition chèq & LCN, Traitement ordres OPCVM et des successions

Maîtrise des risques de Compliance et respect des exigences RSE dans son périmètre:

- Veiller au respect des exigences liées aux sanctions et embargos, à l'Anti-Bribery & Corruption (ABC), à la Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LBC/FT), ainsi qu'à la Protection des Intérêts Clients dans les transactions internationales au quotidien

- Réaliser les formation e-learning de la conformité

- Intégrer les risques environnementaux, sociaux et de gouvernance dans l'exercice des fonctions attribuées