

compenswiss recherche un·e

Collaboratrice / Collaborateur Back / Middle-Office / Titres et Dérivés

100% / Genève / durée 12 mois

compenswiss compte parmi les plus grands investisseurs institutionnels de Suisse. Son rôle principal est de garantir le paiement des prestations des assurances sociales. La gestion d'un portefeuille largement diversifié de quelques CHF 40 milliards est assurée par une équipe d'environ 55 personnes.

Nous recherchons une personne motivée et engagée pour soutenir de manière proactive une équipe performante, au sein d'un environnement de travail évolutif et diversifié.

Vos tâches

- Assumer la responsabilité du traitement administratif des transactions générées par les gestionnaires dans les portefeuilles des Fonds AVS/AI/APG
- Assurer la réplication des portefeuilles gérés en externe au sein de notre système informatique
- Réconcilier les confirmations des contreparties, les positions et effectuer le contrôle de la comptabilisation
- Traiter les appels de marges quotidiens sur les produits non-listés
- Générer des coupons, des dividendes et mettre à jour les données dans le fichier valeurs

Votre profil

- Plusieurs années d'expérience dans le domaine financier ; maîtrise des systèmes SIC et Swift et des mécanismes de Clearing, Settlement, Euroclear, ClearStream
- Maîtrise des produits dérivés, Forex et opérations de bourse
- Expérience dans le transfert d'instruments financiers ; à l'aise avec les outils informatiques tels que Crystal Report, SQL, SimCorp et/ou Aladdin un atout
- Esprit d'initiative ; approche orientée vers la recherche de solutions et polyvalence
- Bonnes connaissances d'anglais

Nous vous offrons

Une activité diversifiée avec une large autonomie, une infrastructure moderne et bien équipée au centre de Genève, des conditions salariales et sociales qui reflètent le niveau des exigences de la fonction et la possibilité de contribuer activement au bien-être de la population.

Informations complémentaires

Nous vous remercions d'envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV et copies des diplômes/certificats) par e-mail à rh@compenswiss.ch d'ici le 8 février 2024.

Pour de plus amples renseignements, veuillez-vous adresser à Madame Férielle Beldjelti, responsable RH, tél. +41 58 201 65 92