

Gestionnaire Back et Middle Office (H/F) en CDD

| | | | |
|-----------------------|-----------------------|----------|-------|
| Date de publication : | 26/11/2018 | Lieu : | Paris |
| Référence : | Gestionnaire BO et MO | Statut : | CDD |

REIM

REIM recrute un Gestionnaire Back et Middle Office (H/F) pour la gestion de SCPI.

Poste et missions

En relation avec l'ensemble de l'équipe de la société, le Gestionnaire Back et Middle Office (H/F) assurera les différentes missions touchant à la vie des associés et des produits, et notamment :

- Réception des dossiers de souscription, scan de ces dossiers et rattachement à la GED, classement puis archivage + contrôle mensuel de la conformité d'une sélection de dossiers
- Saisie des nouvelles souscriptions sur le marché primaire hors SOL
- Edition des certificats nominatifs de parts, mise sous pli, envoi, rattachement de ces certificats aux fiches clients dans la GED
- Gestion dans Unicia des dossiers de successions, divorces, cessions de gré à gré et sur le marché secondaire, donations, retraits – Contact des conseillers ou clients pour obtenir les éléments manquants + rattachements des pièces dans la GED
 - Information par mail de ces changements aux distributeurs (AREIM > SOL ou SOL > AREIM)
- Gestion dans Unicia des informations des « plis non distribués », des changements de mails, de RIB, d'adresses – Vérification de la conformité des demandes - Contact des conseillers pour obtenir les nouveaux éléments et justificatifs et rattachement de ces éléments aux fiches concernées dans la GED
 - Information par mail de ces changements aux distributeurs
 - Info SOL > AREIM de ces changements
 - Info par mail AREIM > SOL des PND et changements de mails ou d'adresses
- Rejets de distribution : contact des conseillers pour obtenir les nouveaux RIB, vérification de la conformité des envois, gestion dans Unicia des changements de RIB et rattachement des pièces aux fiches concernées dans la GED
- Réponse aux questions des associés et conseillers des clients sur la distribution
- Réponse aux questions des associés et conseillers des clients sur la fiscalité, les aides à la déclaration fiscale et les questions d'ordre général sur les SCPI
- Envoi des attestations des clients Grands Comptes à leur service titre

Profil

- Expérience confirmée d'au moins 3 ans (idéalement acquise en société de gestion de SCPI).
- Connaissance impérative du logiciel Unicia.
- Qualités requises : polyvalence, adaptabilité, rigueur, respect du formalisme et des procédures, appréhension des risques liés à l'activité.

Postuler



Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@advenis.com sous la référence « Gestionnaire Back et Middle Office CDD ».