

Gestionnaire Middle Office H/F – Siège social Lyon – CDD

Avec près de 43 800 clients, 250 collaborateurs et plus de 4,46 milliards d'euros d'actifs administrés, **Crystal** est l'un des groupes leaders français du conseil indépendant en investissement et en gestion de patrimoine. Acteur de référence en forte croissance, en France comme à l'international, le groupe réunit au travers de ses différentes marques et sur ses nombreuses implantations, les expertises métier pluridisciplinaires indispensables à une approche globale et haut de gamme du conseil patrimonial et social : solutions financières dédiées, ingénierie patrimoniale, assurance, protection sociale, immobilier.

Expert & Finance, filiale indépendante du groupe **Crystal** forte de 150 collaborateurs, travaille en étroite collaboration avec la profession comptable depuis 1987 et valorise les actifs de 20 000 clients chefs d'entreprise et professionnels libéraux. Notre société propose des projets innovants, visant à satisfaire les clients en permanence, à travers une approche globale de conseil patrimonial et social et une offre en architecture ouverte, multi fournisseurs et multi produits.

Dans le cadre d'un remplacement, Expert & Finance recherche un **Gestionnaire Middle Office Polyvalent H/F** en CDD pour un poste basé à Lyon.

Rattaché(e) au Directeur Middle Office Financier et au sein d'une équipe de 4 personnes, vos principales missions seront les suivantes :

- Contrôle et validation des dossiers de souscription Assurance-Vie, Valeurs Mobilières, produits Retraite, Santé et Prévoyance vérification de la complétude des dossiers et de la saisie effectuée en agence
- Réalisation des missions SAV en lien avec le réseau commercial et les partenaires : suivi des délais, traitement des anomalies...
- Accompagnement du réseau commercial
- Gestion des honoraires de conseil et du partage d'honoraires avec nos partenaires
- Réalisation des contrôles réglementaires
- Contribution au lancement de nouveaux produits ou nouvelles campagnes
- Facturation des commissions liées aux investissements
- Mise à jour des procédures de nos partenaires
- Autres activités annexes en soutien du service Middle Office
- Archivage des dossiers physiques

Profil :

De formation BTS banque assurance ou DUT GEA vous disposez d'une première expérience réussie au sein d'un Back/Middle Office/Administration des Ventes ou en tant qu'assistant(e) commercial(e).

Vous connaissez le fonctionnement de l'assurance vie et possédez des connaissances dans les domaines suivants : honoraires, produits financiers, valeurs mobilières... Votre rigueur, votre réactivité et vos capacités rédactionnelles sont des éléments forts de votre personnalité qui vous



EXPERT & FINANCE

permettront de réussir dans les missions qui vous seront confiées. Ce métier exige également des qualités d'organisation et de respect de la confidentialité.

Maîtrise des outils informatiques : Pack Office (Word, Excel, Power Point et Outlook) et Internet.

Conditions de travail :

Lieu : Siège social Lyon Grand Hôtel Dieu

Contrat : **CDD** temps plein (35h) – Statut non cadre

Avantages : Tickets restaurants, remboursement transports en commun (50%), Mutuelle, Prévoyance, Avantages CE

Date début : **octobre 2019**

Pour postuler, merci d'adresser votre CV + Lettre de motivation à drh@expertetfinance.fr