

Bienvenue. Vous n'êtes pas connecté. | [Mes options de compte](#)

[Connexion](#)
[Aide ?](#)

Recherche d'emplois

Mes activités

Recherche

| [Tous les emplois](#)

Emploi 5 sur 20 [Précédent](#) 1 2 3 4 **5** [Suivant](#)

Postuler en ligne



Description de l'emploi

Chef de Back Office/Comptabilité et Reporting - Unité d'Administration des Fonds (FAU) du SIRP(Numéro de l'emploi : 11941)

Date de clôture: 04-03-2018, 23:59:00

L'[OCDE](#) est un forum économique mondial qui œuvre, aux côtés de ses 35 pays membres et de plus d'une centaine d'économies émergentes et en développement, à l'élaboration de politiques meilleures pour une vie meilleure. Notre mission consiste à promouvoir des politiques de nature à améliorer le bien-être économique et social des populations partout dans le monde. L'Organisation est une enceinte unique en son genre où les gouvernements unissent leurs efforts et confrontent leur expérience quant aux facteurs qui déterminent les évolutions économiques, sociales et environnementales, afin d'apporter des solutions à des problèmes communs.

Le Service International des Rémunérations et des Pensions (SIRP) est un service ayant pour mission de produire des études sur les politiques de rémunérations et de pensions des fonctionnaires internationaux, et d'assurer l'administration des pensions des Organisations Coordonnées (OCDE, OTAN, Agence Spatiale Européenne, Conseil de l'Europe, Centre Européen pour les Prévisions Météorologiques à Moyen Terme et Organisation Européenne pour l'Exploitation de Satellites Météorologiques) et d'autres organisations internationales. En parallèle, le SIRP administre des fonds de réserve de pensions pour plusieurs organisations internationales.

Le SIRP est rattaché administrativement à l'OCDE.

Le SIRP est à la recherche d'un(e) Chef pour le Back Office/Comptabilité et Reporting de son Unité d'Administration des Fonds (FAU). Il/Elle veillera à ce que les opérations d'investissement des Fonds sous l'administration de la FAU (actuellement sept) sont correctement exécutées, comptabilisées et rapportées, en respectant les directives d'investissements, les règlements financiers et des achats des organisations, et conformément aux standards de l'industrie et aux meilleures pratiques. Il/Elle apportera des conseils sur la façon d'améliorer l'activité de Back Office/Comptabilité/Reporting et la gestion de la trésorerie. La personne sélectionnée travaillera sous la supervision de la Chef de la FAU. Elle travaillera avec un comptable des fonds et un chargé du back office/comptabilité et reporting.

Responsabilités principales

Comptabilité et Back office

- Superviser la comptabilité des fonds et les autres activités du comptable (traitement des factures, gestion des flux de trésorerie, vérification des informations bancaires, etc.).
- Appliquer une diligence rigoureuse et rédiger des contrats en liaison avec les directions juridiques des Organisations.
- Veiller à ce que les procédures des Organisations pour lesquelles la FAU travaille soient respectées.
- S'assurer que la mise en place des investissements est faite en respectant les directives d'investissement, dans les meilleurs délais et sans incident opérationnel.
- Superviser les relations avec la banque dépositaire (dépôt, transactions, rapport de performance, etc.).
- Réviser les documents préparés par le comptable et le chargé du back office : états financiers, plans de gestion de trésorerie, description des coûts de gestion, autres.
- S'assurer que tous les coûts et frais facturés par les gestionnaires d'actifs, la banque dépositaire et d'autres prestataires sont conformes aux accords signés.
- Conseiller le Chef d'Unité et les Comités de Direction sur la façon d'améliorer la rigueur, l'exécution et la comptabilité des transactions : systèmes, procédures, meilleures pratiques, etc.
- Conseiller le Chef d'Unité et les Comités de Direction sur la façon d'améliorer la gestion de trésorerie : recherche de produits (dépôt bancaire, compte épargne, fonds communs de placement, autres) et de contreparties, gestion du risque, procédures, etc.
- Superviser le travail du chargé du back office/comptabilité et reporting et Remplacer le comptable et le chargé du back office, si nécessaire.

Reporting

- Contrôler les chiffres de performance fournis par la banque dépositaire avec ceux de bases de données publiques / gestionnaires d'actifs.
- Préparer et présenter des rapports de performance aux réunions des Comités de Direction.
- Envoyer des rapports de performance aux Secrétariats des Organisations.
- Compléter des rapports d'investissements impliquant les positions et la performance des fonds, à la demande.

Autres

- Gérer les demandes/avoirs disponibles pour les successions des participants à la Caisse de Prévoyance de l'OCDE.
- Créer et développer de fortes et fructueuses relations avec les Organisations pour lesquelles la FAU travaille, avec les prestataires de la FAU et avec un réseau pertinent d'homologues afin de faciliter la réalisation d'objectifs stratégiques dans le domaine.
- Assumer toute autre tâche/responsabilité exigée pour le bon fonctionnement de la FAU.

Profil idéal du/de la candidat(e)

Formation

- Formation post-secondaire de haut niveau dans un domaine comptable et/ou financier ou expérience équivalente.
- Une certification professionnelle telle que CFA premier niveau, ou CPA serait un atout.

Expérience professionnelle

- Expérience d'au moins deux ans de la comptabilité et du back office des investissements dans une banque, une société de gestion d'actifs, un fonds de pensions, une compagnie d'assurances ou une family office.

- Expérience de la réalisation de rapports de performance des investissements.
- Connaissance pratique des normes comptables internationales et des meilleures pratiques du secteur financier en matière d'opérations de back office et de reporting.
- Connaissance pratique des mesures de performance des investissements et des normes internationales connexes (GIPS).
- Connaissance pratique des instruments et marchés financiers.

Outils

- Bonne maîtrise de la saisie de données sur ordinateur et du classement, avec un grand souci d'exactitude.
- Une très bonne connaissance de la suite Office de Microsoft, et en particulier la maîtrise d'Excel, Word et Access.
- La connaissance de SAGE et de SAP serait un atout.
- Connaissance de bases de données financières : Bloomberg, Thomson Reuters, Morningstar, etc.

Langues

- Maîtrise courante d'une des deux langues officielles de l'OCDE (français et anglais) et connaissance technique de l'autre langue, que le/la candidat(e) retenu(e) s'engage à porter à un bon niveau opérationnel.

Compétences clés

- Pour ces fonctions, les compétences suivantes sont particulièrement importantes : flexibilité, sens du résultat, orientation client, réflexion analytique, coopération d'équipe.
- Veuillez-vous référer au niveau 3 des [compétences clés de l'OCDE](#).

Durée du contrat

- Durée déterminée de deux ans, avec possibilité de renouvellement.

Ce qu'offre l'OCDE

- Salaire mensuel de base à partir de 4 560 EUR, plus allocations/indemnités en fonction de la situation personnelle, exonérés d'impôt sur le revenu en France.

Dans le cadre de sa politique d'égalité des chances, l'OCDE encourage les candidatures qualifiées émanant de ressortissants d'un [pays membre de l'OCDE](#), indépendamment de l'origine ethnique ou raciale, des opinions ou croyances, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état de santé ou du handicap.

L'OCDE promeut en son sein une optimisation de l'emploi de ses ressources, pour améliorer son efficacité et son efficacité, et le personnel est encouragé à y contribuer activement.

Postuler en ligne



Emploi 5 sur 20 [Précédent](#) 1 2 3 4 **5** [Suivant](#)

Aide