

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Chargé de support Métier (Middle-office) DIAMOND/ Gestionnaire d'homologation |
| Direction / Département / Service | Pôle Opérations et Norme |
| Rattachement | Rattaché(e) au Responsable Opérations et Norme |
| Mission Générale | La/le Chargé de support Métier/Gestionnaire d'Homologation (middle office DIAMOND) a pour mission principale d'assurer l'accompagnement et la coordination de l'onboarding des adhérents et plus particulièrement de leur homologation sur les Applications SEPAmail (DIAMOND, AIGUE MARINE...). Une fois la phase de Production DIAMOND démarrée, il assure également le support « métier » middle office et répond aux demandes de support des adhérents. |
| Mission complémentaire | <p>A partir de mars 2025 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Analyse des besoins de tests et d'homologation pour DIAMOND ○ Définition des modalités de l'homologation DIAMOND ○ Formalisation du processus d'homologation DIAMOND ○ Conception des cahiers de tests d'homologation DIAMOND ○ Organisation des homologations (Planning, coordination des parties prenantes) ○ Mise en œuvre et suivi du déroulement des homologations <p>A partir d'octobre 2025 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Suivi métier (consolidation et analyse des statistiques et des indicateurs) ○ Gestion du support métier (middle-office) : instruction et réponse aux interrogations Métier des Adhérents / Participants ○ Prise en compte des informations remontées aux fins d'évolutions et d'améliorations du schéma ○ Support fonctionnel de niveau 2 |

Pré-requis et Compétences

| | |
|-------------------------------------|--|
| Formation | <ul style="list-style-type: none"> ○ Bac +5 / Master / Grande École |
| Expériences professionnelles | <ul style="list-style-type: none"> ○ 3/5 ans ○ Expérience sur les échanges de flux interbancaires et des schémas associés ○ Expérience sur les activités de tests/homologation ○ Expérience sur les services interbancaires SEPAmail AIGUE MARINE / DIAMOND valorisé |

| Compétences Métiers | COMPETENCES | NIVEAU 0= Non Requise, 1= Utile, 2= Nécessaire, 3= Indispensable |
|----------------------------|--|---|
| | Process de test / recette | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 |
| | Suivi de production | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 |
| | Anglais | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 |
| | Connaissance du monde bancaire | <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 |
| | Connaissance du contexte de l'IPR / VoP | <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 |
| | Maîtriser les logiciels de bureautique (Excel, Word, PowerPoint notamment) | <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 |
| | Aisance rédactionnelle | <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 |

| Compétences Transverses | COMPETENCES | NIVEAU 0= Non Requise, 1= Utile, 2= Nécessaire, 3= Indispensable |
|--------------------------------|--|--|
| | Esprit de synthèse | <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 |
| | Autonomie | <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 |
| | Bon relationnel | <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 |
| | Anticiper les attentes et les réactions de ses interlocuteurs pour favoriser un échange positif et constructif | <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 |
| Rigueur | <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 | |