

NOUS RECRUTONS

UN (E)



OFFRE D'EMPLOI

AGENT BACK OFFICE

BRIDGE SECURITIES recrute un (e) Agent Back Office.

Sous la responsabilité du Responsable Back Office, le titulaire du poste a pour mission d'assurer le traitement, le suivi et la sécurisation des opérations de marché et des opérations administratives liées aux comptes-titres clients, dans le respect des procédures internes, des délais de règlement-livraison et de la réglementation applicable, afin de contribuer à la fiabilité des opérations, à la maîtrise des risques opérationnels et à la qualité de service offerte aux clients et partenaires de la SGI.

A ce titre, il/elle devra réaliser les activités et tâches principales suivantes :

Activités / Tâches principales :

1. Traitement des opérations de marché et post-trade

- Assurer le traitement et le suivi des opérations de marché dans le respect des procédures internes et des délais de règlement-livraison ;
- Exécuter les opérations liées aux séances de bourse ;
- Traiter les opérations du marché primaire et secondaire ;
- Assurer le traitement des opérations sur titres (OST/ESV) ;
- Effectuer les opérations de transferts et de nantissement de titres conformément à la réglementation en vigueur ;
- Réaliser les rapprochements espèces et titres avec les positions du Dépositaire Central / Banque de Règlement (DC/BR) ;
- Participer à l'enregistrement des supports d'investissement, des cours de titres et à la valorisation des portefeuilles ;
- Traiter les opérations de dépôts et retraits de liquidités des clients ;
- Participer au prélèvement des frais de gestion et au suivi des opérations associées.

2. Gestion administrative des comptes clients

- Participer à l'ouverture, à la mise à jour, à la clôture et à l'archivage des comptes-titres dans le système d'information ;
- Vérifier la conformité et la complétude des dossiers clients ;
- Contrôler la disponibilité des soldes espèces des clients en lien avec les comptes bancaires dédiés ;
- Veiller à la fiabilité des données enregistrées dans le système d'information ;
- Assurer la mise à jour régulière de la base de données clients.

3. Gestion des services financiers aux émetteurs

- Participer au traitement des opérations de paiement de dividendes, coupons et autres droits attachés aux titres ;
- Vérifier les listes des bénéficiaires et les données nécessaires au traitement des opérations ;
- S'assurer de la réception des fonds des émetteurs ou du DC/BR avant exécution des paiements ;
- Contribuer au paiement effectif des bénéficiaires dans les délais impartis.

4. Contrôle opérationnel et conformité

- Veiller au respect des procédures internes, du code de déontologie et de la réglementation applicable aux activités de marché ;
- Participer à l'application des dispositifs de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- Signaler toute anomalie, incident opérationnel ou risque identifié à la hiérarchie ;
- Contribuer à l'amélioration continue des outils et procédures opérationnelles ;
- Assurer un reporting régulier de ses activités auprès du Responsable Back Office.

Profil :

- Bac+3 minimum en finance, Banque, Comptabilité, Gestion, Audit, ou tout autre domaine équivalent ;
- 02 ans d'expérience dans une fonction Back Office, Middle Office, opérations titres ou administration des opérations de marché ;
- Une expérience au sein d'une SGI, banque, société de gestion ou institution financière est fortement souhaitée ;
- Une certification ou formation spécialisée en marchés financiers constitue un atout.

Connaissances & Compétences souhaitées :

- Bonne connaissance de la réglementation des marchés financiers et des règles applicables aux SGI ;
- Bonne compréhension des instruments financiers et des opérations de marché ;
- Connaissance des mécanismes de règlement-livraison et des opérations sur titres ;
- Bonne connaissance des règles de marché de l'UMOA (AMF-UMOA, BRVM, DC/BR) ;
- Bonne capacité de traitement et de suivi des opérations de marché ;
- Aptitude à gérer les dossiers administratifs et les comptes clients ;
- Capacité à effectuer des contrôles et rapprochements opérationnels ;
- Bonne capacité de reporting et de suivi des opérations ;
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel ;
- Bonne maîtrise de l'anglais professionnel constitue un atout.

Qualités souhaitées :

- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Réactivité et capacité à travailler sous pression ;
- Esprit d'équipe et bon relationnel ;
- Discrétion, intégrité et sens de la confidentialité ;
- Proactivité et sens des responsabilités.
- Esprit d'équipe et aisance relationnelle ;
- Discrétion et sens de la confidentialité.

Nous réceptionnons vos candidatures jusqu'au **lundi 25 mai 2026** à l'adresse ci-après **rh@bridge-securities.com**

Société de Gestion et d'Intermédiation boursière de **BRIDGE GROUP WEST AFRICA**, Bridge Securities vous offre un accès au marché financier et accompagne les entreprises et les états dans la mobilisation de capitaux.

N°3

CLASSEMENT BRVM

+344 MDS

ACTIF EN CONSERVATION

+58 MDS

VOLUME DE COURTAGE BRVM

rh@bridge-securities.com

Immeuble THE ONE
33, rue de la Cannebière, Commune de Cocody
01 BP 2417 ABIDJAN 01- CÔTE D'IVOIRE