

TALENTS PLUS CONSEILS Bénin, cabinet spécialisé en Gestion des Ressources Humaines, 21 ans d'expérience dans la sélection et le développement des talents, recrute pour une institution financière :

UN (01) RESPONSABLE DES OPERATIONS OPCVM (H/F) (Ref. : TPC-1026Ro7ROO)

Lieu du Poste : Cotonou

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité de la Directrice Administrative et Financière, le ou la Responsable des opérations OPCVM est chargé (e) de la gestion administrative de toutes les transactions effectuées par les OPCVM. Il/ elle supervise le traitement des transactions initiées par les gestionnaires de portefeuille, assure le contrôle opérationnel de premier niveau et veille au respect des procédures et de la réglementation en vigueur.

Il/Elle garantit la fiabilité des opérations de marché, la valorisation des fonds, la conformité réglementaire ainsi que la qualité des relations avec l'ensemble des partenaires opérationnels. Il/Elle constitue l'interface privilégiée entre le Front Office, le Back Office, les Dépositaires et les fonctions de contrôle.

De façon plus spécifique, les missions se déclinent comme suit :

Mission 1 : Superviser les opérations des OPCVM

- Contrôler et suivre le traitement des opérations initiées par la Gestion, de la confirmation au dénouement ;
- Vérifier la réconciliation des positions avec les dépositaires ;
- Gérer la relation quotidienne avec les prestataires (dépositaires, commissaires aux comptes, contreparties) ;
- Contrôler la trésorerie résiduelle des OPCVM et des mandats de gestion ;
- Contrôler les flux liés aux opérations (dépôts, valeurs mobilières, OPC...);
- Contrôler l'état de rapprochement des titres ;
- Contrôler et valider les facturations ;
- S'assurer de la prise en compte des opérations sur titres après dénouement ;
- Assurer le suivi des suspens opérationnels et leur résolution ;

Mission 2 : Garantir la qualité de la valorisation des OPCVM

- Contrôler le 1er niveau de la valeur liquidative : Contrôler l'exactitude des calculs d'actifs net, de la valeur liquidative et des frais de gestion des fonds afin d'éviter des erreurs de valorisation pouvant compromettre la perception des investissements et des performances réalisées ;
- Contrôler les actifs nets et les performances des fonds ;
- Valider les calculs des commissions et frais de gestion ;
- Analyser et corriger les écarts de valorisation ;
- Mettre en place des indicateurs de qualité des valorisations.

Mission 3 : Assurer le suivi réglementaire et reporting

- Veiller au respect permanent de la réglementation des OPCVM ;
- Effectuer les reportings réglementaires destinés à l'AMF et aux autres autorités ;
- Contrôler la comptabilité des OPCVM et produire les états périodiques ;
- S'assurer de la conformité des états financiers trimestriels et annuels ;
- Veiller au respect des délais de reporting réglementaire des OPCVM à l'AMF ;

- Veiller au dépôt des états financiers auprès de la Direction des Impôts et du Greffe du tribunal et à l'AMF ;
- Superviser les missions des commissaires aux comptes, du dépositaire et du régulateur ;
- S'assurer de la mise à jour des modes opératoires.

Mission 4 : Manager le dispositif opérationnel

- Organiser et répartir les activités du Middle Office ;
- Encadrer et évaluer les collaborateurs ;
- Définir les objectifs individuels et collectifs ;
- Identifier les besoins de formation ;
- Assurer la continuité de service en mettant en place un dispositif de suppléance.

Mission 5 : Gestion des relations

- Gérer les relations avec le back office dépositaire ;
- Assurer le traitement diligent des requêtes des investisseurs et actionnaires ;
- Analyser et corriger les écarts entre les états des gestionnaires d'actifs et les résultats des enregistrements comptables des transactions.

Mission 6 : Renforcer le contrôle opérationnel et la maîtrise des risques

- Mettre en place les contrôles permanents de premier niveau ;
- Identifier les risques opérationnels ;
- Suivre les incidents et mettre en œuvre les plans correctifs ;
- Participer aux dispositifs de continuité d'activité ;
- Veiller à la mise à jour des procédures et modes opératoires.

PROFIL :

- Être titulaire d'un diplôme de Master (niveau Bac + 5) en Finance de marché, Comptabilité, banque et finance ou équivalent ;
- Avoir une certification AMF-UMOA ou une formation spécialisée en gestion d'actifs serait un atout ;
- Avoir une expérience professionnelle de cinq (05) ans, de préférence dans la comptabilité des OPCVM, dans une société de gestion, ou institution financière, au poste de Middle Office ou Responsable des Opérations ;
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation des OPCVM et AMF-UMOA ;
- Avoir une bonne connaissance des produits financiers et de l'environnement du marché financier ;
- Avoir une parfaite maîtrise des techniques comptables et comptabilité des OPCVM ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion des risques et normes de reporting financier ;
- Être capable d'analyser et de contrôler des valorisations ;
- Avoir une bonne capacité relationnelle et savoir gérer une équipe ;
- Être rigoureux, fiable et méthodique ;
- Avoir le sens des priorités et de l'organisation ;
- Avoir l'esprit critique, d'analyse et de synthèse ;
- Être proactif et orienté résultats ;
- Avoir une bonne maîtrise de logiciel de gestion d'actifs et OPCVM ;
- Avoir une maîtrise avancée d'Excel ;
- Avoir une bonne maîtrise de logiciel de gestion des projets et des processus.

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste **RESPONSABLE DES OPERATIONS OPCVM (H/F) (REF : TPC-1026Ro7ROO)** à recrutement@talentsplusafrique.com

Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

PIECES A FOURNIR :

- *Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de TALENTS PLUS CONSEILS précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience ;*
- *Une copie de la pièce d'identité en cours de validité et un certificat de nationalité ;*

(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

NB. :

- ***En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.***
- ***Vous pouvez à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition.***

Date limite de dépôt : **31 Octobre 2026**

Pour plus d'infos : Écrivez-nous à info@talentsplusafrique.com