

Fonction

GESTIONNAIRE MOYENS DE PAIEMENT II.1 (H/F)

Évolutions possibles

Au sein du métier

- [GESTIONNAIRE APPUI PRODUCTION III.1 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE MOYENS DE PAIEMENT I.3 \(H/F\)](#)
- [AGENT DE FILIERE II.1 \(H/F\)](#)
- [AGENT DE LA RESERVE EN CENTRE FINANCIER II.1 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE MOYENS DE PAIEMENT II.1 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE MOYENS DE PAIEMENT II.2 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE MOYENS DE PAIEMENT II.3 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE DOCUMENTAIRE BANCAIRE II.1 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE DOCUMENTAIRE BANCAIRE II.2 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE DOCUMENTAIRE BANCAIRE II.3 \(H/F\)](#)
- [CHARGE D'OPERATIONS DE PAIEMENT II.1 \(H/F\)](#)
- [CHARGE D'OPERATIONS DE PAIEMENT II.2 \(H/F\)](#)
- [CHARGE D'OPERATIONS DE PAIEMENT II.3 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE DOCUMENTS-CHEQUE II.1 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE DOCUMENTS-CHEQUE II.2 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE DOCUMENTS-CHEQUE II.3 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE FABRICATION DOCUMENTS II.2 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE FABRICATION DOCUMENTS II.3 \(H/F\)](#)

Raisons d'être

Dans la ligne du plan stratégique de La Banque Postale, « L'intérêt du client d'abord, prouvons la différence », de ses objectifs de Production, et dans l'absence de qualité et le respect des procédures de La Banque Postale : Réalise les opérations de préparation et de vérifications préalables à la saisie des ordres de virements, de prélèvements, mandats domestiques, lettres de change relevés en réception ainsi qu'à la gestion des comptes d'ordre et des opérations à vue,

Traite les ordres de virements et autres moyens de paiements nationaux et internationaux

Analyse et régularise les dysfonctionnements liés à ces opérations bancaires, et effectue le suivi comptable,

Gère les relations simples avec la clientèle, découlant de ces opérations.

Exerce l'ensemble de ses activités dans le respect des règles déontologiques de La Banque Postale, de la charte du contrôle interne de La Banque Postale et de la réglementation bancaire et financière. Applique les règles de vigilance et les procédures de détection définies dans le cadre de la lutte contre le blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme.

Missions

Prépare les pièces permettant de traiter les opérations :

- Prépare les pièces nécessaires à la réalisation des opérations de virements-prélèvements, de mandats domestiques, de traitement des Lettres de Change avec Relevés en réception et de gestion des Opérations à Vue.

Vérifie et contrôle les documents permettant de passer un ordre :

- Effectue les vérifications de forme et les contrôles prévus afin de respecter les procédures spécifiques au traitement des ordres : contrôle des signatures, contrôle des formes de réponses des Lettres de Change avec Relevés en réception, contrôle des doublons, détection des mouvements de prélèvements à rejeter, etc...

Réalise les travaux préparatoires au traitement des ordres :

- Assure la préparation des opérations de virements et autres moyens de paiements en effectuant les recherches nécessaires, en vérifiant la faisabilité des demandes clients et en réalisant les contrôles attendus afin de veiller au respect des procédures et à la conformité des opérations bancaires.

Saisit et pointe les opérations :

- Effectue la saisie des ordres de prélèvements, virements, Lettres de Change avec Relevés, mandats simples ou à montants élevés ainsi que la gestion des comptes d'ordre et des Opérations à Vue. Prend également en charge la régularisation des instances à débiter / instances à créditer sur un compte ,
- Assure les pointages requis pour chacune de ces opérations et veille à la bonne intégration des données dans les outils appropriés.

Analyse et gère les dysfonctionnements :

- Procède à l'analyse des opérations de virements et autres moyens de paiement, recherche les corrections possibles et règle les dysfonctionnements ou incidents relatifs à son périmètre d'intervention. Peut être amené à consulter une cellule spécifique en cas d'anomalie ,
- Vérifie les modalités de paiement négociées avec le client et gère les rejets et impayés éventuels ,
- Traite les litiges de premier niveau.

Gère les relations simples avec la clientèle :

- Répond aux demandes de renseignements et assure le traitement des réclamations simples de la clientèle, en liaison avec les services clientèle du Centre ,
- Peut contacter le client en cas de besoin.

Tient à jour la comptabilité de Production :

- A partir des états produits automatiquement, prend en charge la tenue d'une comptabilité journalière et mensuelle spécifique aux mandats domestiques et veille à la conformité des opérations en procédant aux rectifications requises ,
- Assure les ajustements comptables nécessités dans le cadre du suivi des échanges ,
- Tient à jour les états relatifs au compte d'ordre et réalise les états comptables endéoulant (comptabilité divisionnaire).

Assure l'entraide :

- Participe à l'entraide avec ses collègues au sein du domaine production ,
- Peut être amené à renforcer une autre équipe de la Production. Dans ce contexte, il effectue notamment les opérations suivantes :
- La préparation et mise en bacs des chèques ,
- Les saisies simples ,
- L'archivage des titres.

Gestion des virements et des prélèvements :

- Assure les tâches liées à l'émission de virements sur supports magnétiques : réception des supports, contrôles des bordereaux d'accompagnement, gestion des dates d'échéance, vérifications de conformité, intégration dans l'outil adéquat ,
- Gère les litiges de premier niveau ,
- Dans le cadre de la réception de virements interbancaires, procède à l'analyse des virements unitaires reçus en divergence et recherche les corrections possibles. En cas de rejets de virements, adresse une lettre d'information au client ,
- Dans le cadre de l'émission de virements Intra La Banque Postale, analyse les rejets potentiels pour correction éventuelle ,
- Réalise le bouclage de Production ,
- En matière de prélèvements, assure la saisie des données, la préparation des fichiers (pour les petits remettants) et s'assure de sa bonne intégration dans l'outil adéquat.

Gestion des Lettres de Change avec Relevés à l'émission et à la réception :

- Pour les Lettres de Change avec Relevés au paiement, gère les réponses clients. Vérifie les modalités de paiement négociées avec le client (paiement sauf désaccord), gère les rejets et impayés éventuels ,
- Pour les Lettres de Change avec Relevés à l'émission, il procède à l'analyse de la Lettres de Change avec Relevés (contrôles de conformité) et en saisit les données dans l'outil ad hoc.

Gestion des mandats domestiques :

- Assure la tenue d'une comptabilité journalière et mensuelle. A partir des états produits automatiquement, s'assure de la conformité des informations et procède le cas échéant aux rectifications requises ,
- Traite également les litiges de premier niveau ,
- Peut être conduit à contacter les bureaux de poste en cas d'anomalie ou de recherche.

Gestion de la cellule de suivi des échanges :

- Pour l'ensemble des flux entrants et sortants du Centre financier, veille au bon déroulement des échanges. S'assure de l'exécution des plannings, contrôle la conformité des flux, réalise le suivi des chaînes et surveille le bon dénouement final.
- Donne les feux verts nécessaires aux échanges et suit les acquittements techniques de transfert ,
- Assure les ajustements comptables ,
- Participe à la résolution des anomalies ou incidents liés à ces échanges ,
- Prend en charge et règle les anomalies ou incidents liés à ces échanges, est le correspondant des acteurs techniques et financiers ,
- Effectue les recherches éventuelles sur réclamation.

Gestion des comptes d'ordres :

- Assure pour l'ensemble des comptes d'ordre CCP et Epargne la préparation des données,
- s'assure de leur justification et procède aux pointages après saisie ,
- Analyse les divergences et procède aux régularisations, tient le livre du compte d'ordre et de ses annexes ,
- Il établit les Etats de Développement de Solde.

Comptabilité divisionnaire :

- Assure le suivi comptable quotidien ,
- Procède au bouclage des flux entre le bureau de poste et le Centre financier de rattachement (outil workflow) ,
- Réalise les travaux mensuels de mise à jour des états relatifs à l'Epargne (états récapitulatifs par catégorie d'épargne) ,
- En cas de divergence, recherche les causes et procède aux rectifications requises ,
- Contacte si besoin le bureau de poste. Réalise l'apurement du compte d'ordre
- 5 RE.

Gestion des Opérations à Vue

- Saisit les opérations manuelles en provenance des bureaux de poste ,
- Assure le suivi des dysfonctionnements des opérations saisies en bureau, et la gestion des divergences entre les données bureau et Centre financier. Pour ce faire, assiste et renseigne les bureaux de poste. Après analyse des anomalies, procède à l'établissement des fiches de régularisations et aux saisies associées ,
- Pour certaines catégories de flux, il assure les travaux de rapprochement et de bouclage entre les données issues des Bureaux de Poste et celles du Centre financier ou d'autres entités gestionnaires de La Banque Postale ,
- Il saisit dans l'outil ad hoc la description des dysfonctionnements constatés.

Pôle instances et régularisations (PIR) Régularisation débit :

- Pour les instances à débiter d'un compte, procède à l'ensemble des travaux préparatoires (recherches), établit les courriers client adéquats et procède à la régularisation proprement dite en réalisant la saisie ad hoc.
- Répond aux demandes de renseignements simples de la clientèle.

Régularisation crédit :

- Pour les instances à créditer sur un compte, procède à l'ensemble des travaux préparatoires (recherches), établit les courriers client adéquats et procède à la régularisation proprement dite en réalisant la saisie ad hoc.
- Prépare le cas échéant le chèque à émettre ou les données pour l'envoi d'un virement.
- Assure le pointage des disquettes ou ordres de virements à émettre.
- Répond aux demandes de renseignements simples de la clientèle.

ATD / SA :

- Pour les dossiers Saisie Attribution et Avis à Tiers Détenteur, tient les échéanciers requis, prépare les mouvements de débit et crédit correspondants ,
- Répond aux demandes de renseignements simples des Services Clientèle.

Caisse CCP et épargne :

- À réception des demandes transmises par les autres services du Centre financier, il prépare l'émission des chèques et virements correspondants ainsi que les débits associés et effectue la comptabilisation correspondante ,
- Etablit une pré-balance, rassemble et transfère à la cellule comptable les éléments devant permettre d'établir le PAV VAV du Centre.

Gestion du dénouement des opérations : Dénoue les opérations relatives aux Echanges Images Chèques (EIC) en analysant et validant ou non les comptes rendus des traitements informatiques. Traitement des Rejets Images Chèques bancaires et postaux et les Certificats de non paiement :

- Réceptionne les états des RIC et analyse les rejets effectués par les banques ou les Centres Financiers. Peut prendre la décision de refuser le rejet, après avoir analysé l'ensemble des éléments nécessaires à la prise de décision ,
- Contrôle que la reprise a été effectuée sur le compte du client, édite la lettre
- d'accompagnement du chèque impayé et prépare les envois en fonction du destinataire (clients, services clientèles...) ,
- Assure la gestion des chèques impayés à partir de l'outil ad hoc ,
- Transmet, reçoit et classe les documents requis et reçus par les établissements bancaires dans les délais impartis ,
- Effectue les recherches nécessaires en cas de traitement d'impayés ou de demandes d'originiaux établies par les banques.

Gestion des comptes Sicav et comptes sous convention :

- Réceptionne les chèques et les états de gestion, effectue le rapprochement des états et des titres ,
- Constitue les remises SOFI et contrôle l'imputation au compte technique Sicav.

Suivi des remises de chèques sur compte épargne

- Analyse les divergences à partir des états de Production, procède aux recherches et régularisations nécessaires.

Traitement des titres irréguliers

- Dans le cadre de SOFI, analyse les causes de rejet de titre et décide du renvoi éventuel du titre au client
- En cas de suspicion de fraude, transmet les titres à la cellule Sécurisation des Opérations Financières.

Compétences

Comportementales Socles

Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

Digital et Data

Processus dématérialisés

Connaître les processus numériques et comprendre les enjeux en lien avec la dématérialisation (impacts juridiques, archivage à valeur probante, signature électronique, etc.).

Qualité des données

Mettre à jour les données client et les fiabiliser. Détenir une connaissance de la gestion des données.

Outils, bureautique, applicatifs et logiciels

Maitriser les applicatifs et logiciels de son domaine d'activités, y compris les processus dématérialisés et les modes de fonctionnement afférents (workflows de validation, outils collaboratifs, etc.). Respecter ou garantir les règles de confidentialité selon son niveau de responsabilité.

Efficacité professionnelle

Processus métier

Savoir traiter les opérations en s'assurant de leur bonne exécution, selon les procédures et modes opératoires en vigueur, ainsi que l'ensemble des processus en lien avec son périmètre d'activité.

Précision et rigueur

Être précis(e) dans l'exécution de ses tâches pour ne pas faire d'erreur. Contrôler son propre travail pour réduire le risque d'erreur et fiabiliser les résultats.

Expression orale et écrite

Savoir s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral de manière claire et compréhensible, avec un vocabulaire adapté à l'interlocuteur et au contexte professionnel, et selon le canal de communication.

Relation Client

Recherche de solution

Mettre en oeuvre tous les moyens à sa disposition pour apporter une solution au client. Accompagner le client de manière individualisée. Assurer une traçabilité et un suivi des demandes.

Services en ligne et offre digitale

Connaître la gamme de produits et services en ligne. Maîtriser les applicatifs et outils utilisés dans la relation à distance avec la clientèle. Pour les fonctions commerciales, être en mesure de commercialiser la gamme de produits et services digitaux.

Risques et réglementation

Cadre législatif et réglementaire

Savoir traiter les connaissances relatives aux réglementations, processus internes et législations en vigueur sur son domaine d'intervention.

Fraude et lutte contre blanchiment et financement du terrorisme

Déetecter les fraudes et remonter les alertes. Appliquer le dispositif LCB FT sur son domaine d'activité et connaître l'organisation et les moyens mis en place au sein du Groupe.

Éthique et déontologie

Connaître et appliquer les règles de déontologie, de confidentialité et d'éthique (orientée client).

Famille

Filière

Métier

Répartition des effectifs

- □

Banque postale

Effectif de la fonction

De 1 à 9