

## Fonction

### GESTIONNAIRE MOYENS DE PAIEMENT II.3 (H/F)

## Évolutions possibles

### Au sein du métier

- [GESTIONNAIRE APPUI PRODUCTION III.1 \(H/F\)](#)
- [ANIMATEUR EXPERT PRODUCTION III.1 \(H/F\)](#)
- [ANIMATEUR EXPERT PRODUCTION III.2 \(H/F\)](#)
- [ANIMATEUR EXPERT PRODUCTION III.3 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE MOYENS DE PAIEMENT I.3 \(H/F\)](#)
- [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.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 : Prend en charge les opérations nécessaires au bon fonctionnement du service en appui des collaborateurs de la filière moyens de paiement, Apporte son appui au chef d'équipe pour le suivi de la qualité de service,

Assure les remplacements du chef d'équipe,

Prend en charge le monitorat ainsi que l'intégration et le développement des compétences des collaborateurs de la filière.

Assure un niveau d'expertise sur les activités de niveau II.2 de la filière moyens de paiement.

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

Maîtrise et contrôle le processus de régularisations :

- Apporte son expertise aux collaborateurs en charge des régularisations comptables ,
- Contrôle les saisies de régularisations RINS et rassemble les éléments destinés à la justification et au contrôle des lignes comptables.

OU Contrôle les activités de caisse :

- Apporte son appui aux Chefs d'Equipe pour le suivi et le contrôle des activités de caisse ,
- Rassemble les éléments nécessaires pour le suivi de la qualité de service et des indicateurs ,
- Alerte en cas de dépassement ou non atteinte des objectifs et est force de proposition pour mettre en œuvre des mesures correctives ,
- Prépare les documents et informations nécessaires pour le comité de suivi de la qualité de la Production :
- respect de la séparation des fonctions,
- exhaustivité des dossiers.

OU Contrôle et assure la validation des flux : Dans le cadre des Echanges Images Chèques, effectue le contrôle et le suivi des flux entrants et analyse les opérations soumises à validation , Dans le cadre des retours « Steffi », effectue le contrôle et le suivi des flux entrants et analyse les opérations soumises à

validation.OUApporte son expertise et optimise le processus de traitement des dossiers contentieux en lien avec les banques :

- Apporte son appui aux collaborateurs du pôle Echanges Images Chèques ,
- Alerte en cas de dépassement ou non atteinte des objectifs et pour mettre en oeuvre des mesures correctives ,
- Garantit l'interface avec les Services Clientèles en charge du suivi des dossiers clients ,
- Contrôle les dossiers de prise en charge de dépenses ,
- Alimente le tableau de bord du suivi d'activité du Pôle Echanges Images Chèques.

Assure la gestion documentaire :

- Tient à jour les documents de référence de son activité (mise à jour des fiches techniques, modes opératoires, fiches tuteur et supports de formation).

Assure l'interface avec les services comptables et clientèles des Centres financiers pour lesquels le service preste :

- Garantit l'exhaustivité et la qualité de l'information transmise à la Direction Financière ,
- Assure le suivi des recherches ,
- Facilite les échanges avec les services clientèles pour garantir le suivi (exhaustivité, délais).

Réalise des actions de monitorat et de tutorat

- Exerce un rôle de tutorat auprès de ses collègues du service ,
- Prend en charge et assure la formation sous la forme de monitorat des nouveaux arrivants dans le service, dans le cadre du développement de leurs compétences ,
- Il est chargé de faciliter l'intégration des nouveaux arrivants dans le service ,
- Il intervient en appui dans le cadre de tutorat exercé par ses collègues ,
- En cas d'absence, il assure le remplacement des Chefs d'Equipe.

Assure l'entraide :

- Peut être amené à fournir à ses collègues des réponses techniques ou des informations qu'il détient et dont ils ont besoin pour travailler ,
- Peut être amené à prêter renfort, au sein du Centre financier et sur son périmètre d'activité, aux autres collaborateurs ,
- Peut être amené à renforcer une autre équipe de la Production sur des activités relevant de sa compétence.

Apporte une explication de premier niveau des règles de vigilance et procédures LAB/LAT et LAF :

- A des connaissances de base sur l'évolution de la lutte anti-blanchiment et antiterrorisme, TRACFIN, les différentes obligations et les risques des établissements de crédit en matière de blanchiment, la politique de prévention mise en place au sein de La Banque Postale et les nouveaux systèmes de contrôle ,
- Applique les procédures applicables en matière de Lutte Anti-blanchiment/Lutte antiterrorisme et Lutte Anti-Fraude et suit les directives nationales ,
- Diffuse et apporte des explications de premier niveau concernant les procédures en matière de Lutte Anti-blanchiment/Lutte anti-terrorisme et Lutte Anti-Fraude ,
- Assure un rôle d'interface avec la Lutte Anti-blanchiment / Financement du terrorisme.

## Compétences

### COMPORTEMENTALES

#### Autonomie

Savoir s'organiser dans son travail individuel et au sein d'un collectif, agir en toute responsabilité et faire preuve d'initiative sur son périmètre d'activités et sur les outils collaboratifs. Réagir rapidement à des situations en cherchant des solutions et savoir remonter les alertes si besoin. Assumer ses décisions et ses actions tout en tenant compte de son environnement.

#### 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.

## **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 RSE**

Acquérir et/ou développer des connaissances sur la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) et connaître les enjeux et les actions du groupe La Poste en la matière (sujets environnementaux, sociaux, sociétaux, et/ou de gouvernance)

### **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.).

### **Outils, bureautique, applicatifs et logiciels**

Maîtriser 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.

### **Environnement et processus internes**

Acquérir des connaissances de son environnement interne et externe, des process inter / intra branches de bout en bout, d'un secteur d'activité et d'un domaine fonctionnel pour apporter des préconisations. Adopter les nouveaux usages, y compris numériques, dès lors qu'ils sont préconisés. Respecter les règles et méthodologies liées aux processus internes dans le cadre de son activité. Comprendre son rôle dans la chaîne de valeur et avoir une vision de bout en bout du processus.

### **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.

### **Transfert de compétences**

Maîtriser l'ensemble des techniques et outils et les leviers d'action permettant de faire preuve de pédagogie. Savoir transmettre des connaissances.

## **Pilotage et gestion de l'activité**

### **Culture de gestion**

Comprendre comment se constitue un résultat d'entreprise et les leviers pour améliorer la performance.

## **Relation Client**

### **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 Conformité**

### **Éthique et déontologie**

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

#### 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.

## **Famille**

---

## **Filière**

---

## **Métier**

---

## **Répartition des effectifs**

- □

Banque postale

## **Effectif de la fonction**

De 1 à 9