

Fonction

RESPONSABLE EN METIERS SPECIALISES III.3 (H/F)

Évolutions possibles

Au sein du métier

- [MANAGER DE PROXIMITE MIDDLE OFFICE III.3 \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE DE SERVICE MIDDLE OFFICE IV.A \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE DE SERVICE MIDDLE OFFICE III.3 \(H/F\)](#)
- [DIRECTEUR DES ACTIVITES BANCAIRES IV.A \(H/F\)](#)
- [CHEF D'EQUIPE EN METIERS SPECIALISES III.1 \(H/F\)](#)
- [CHEF D'EQUIPE REFERENT METIERS SPECIALISES III.2 \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE EN METIERS SPECIALISES III.3 \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE EN METIERS SPECIALISES IV.A \(H/F\)](#)
- [CHEF D'EQUIPE ASSISTANTS COMMERCIAUX ENTREPRISES III.1 \(H/F\)](#)
- [MANAGER DE PROXIMITE MIDDLE OFFICE III.2 \(H/F\)](#)
- [MANAGER DE PROXIMITE MIDDLE OFFICE III.1 \(H/F\)](#)

Raisons d'être

Dans la ligne du plan stratégique de La Banque Postale, « L'intérêt du client d'abord, prouvons la différence », contribue au développement et à la performance du service clientèle du Centre financier, au travers des objectifs qui lui sont fixés en matière d'appui commercial, qualité de service, gestion du risque et délais de traitement. A ce titre, est responsable d'un service, qu'il a charge d'organiser, de gérer, d'animer et de faire évoluer.

Missions

Organise et pilote l'activité de son service :

- Optimise les moyens nécessaires à l'accomplissement de l'activité en fonction des objectifs qui lui sont fixés par son responsable hiérarchique.
- Optimise et répartit les moyens qui lui sont confiés, notamment les moyens budgétaires.
- Prévoit à moyen terme la charge de travail et évalue les besoins correspondants en personnel.
- Veille à ce que les chefs d'équipe mettent en place l'entraide entre équipes ,
- Veille à la mise en oeuvre des évolutions de procédures, d'outils et d'organisation en particulier par l'expert du service.
- Organise et impulse l'activité de son service en vue d'en améliorer la performance et d'atteindre les objectifs de son domaine d'activité. A ce titre, suit les résultats en matière de gestion du risque, de qualité de service, d'appui commercial et de relation clientèle.
- Veille à la fiabilité du système de pilotage et des informations saisies dans les outils de reporting.
- En analyse les résultats et, après réflexions avec les chefs d'équipe et les experts, propose à son N+1 des mesures correctrices de retour à la trajectoire si nécessaire.
- Met en oeuvre les mesures correctrices.
- Commente les résultats du service auprès des équipes.
- Rend compte à sa ligne managériale les informations concernant le suivi des résultats et du fonctionnement de son service.
- S'assure de la mise en oeuvre des évolutions prescrites relatives au fonctionnement de son service (intégration de nouveaux produits, modes opératoires,...).
- Propose des actions sur engagements concernant certains dossiers (ex : indemnisations sur métiers spécialisés...).
- Garantit le bon écoulement du flux. En période de pic d'activité, supervise la mise en place des priorisations de traitement des flux.

Organise et pilote l'activité de son service :

- Optimise les moyens nécessaires à l'accomplissement de l'activité en fonction des objectifs qui lui sont fixés par son responsable hiérarchique :
- Optimise et répartit les moyens qui lui sont confiés, notamment les moyens budgétaires.
- Prévoit à moyen terme la charge de travail et évalue les besoins correspondants en personnel.
- Veille à ce que les chefs d'équipe mettent en place l'entraide entre équipes.
- Veille à la mise en oeuvre des évolutions de procédures, d'outils et d'organisation en particulier par l'expert du service.

- Organise et impulse l'activité de son service en vue d'en améliorer la performance et d'atteindre les objectifs de son domaine d'activité. A ce titre, suit les résultats en matière de gestion du risque, de qualité de service, d'appui commercial et de relation clientèle.
- Veille à la fiabilité du système de pilotage et des informations saisies dans les outils de reporting.
- En analyse les résultats et, après réflexions avec les chefs d'équipe et les experts, propose à son N+1 des mesures correctrices de retour à la trajectoire si nécessaire , • Met en oeuvre les mesures correctrices.
- Commente les résultats du service auprès des équipes.
- Rend compte à sa ligne managériale les informations concernant le suivi des résultats et du fonctionnement de son service.
- S'assure de la mise en oeuvre des évolutions prescrites relatives au fonctionnement de son service (intégration de nouveaux produits, modes opératoires,...).
- Propose des actions sur engagements concernant certains dossiers (ex : indemnisations sur métiers spécialisés...).
- Garantit le bon écoulement du flux. En période de pic d'activité, supervise la mise en place des priorisations de traitement des flux.

Assure le management et le développement des compétences :

- Fixe les objectifs, évalue et suit l'activité des collaborateurs du service en fonction des objectifs définis.
- Identifie les besoins en formation et en développement des compétences au sein du service et les fait remonter au service concerné.
- Veille à la mise en oeuvre des actions de formation et de développement des compétences et à la participation des collaborateurs à ces actions.
- Veille au bon climat social du service et développe le dialogue et la concertation au sein du service.
- Contribue à la détection des potentialités des collaborateurs pour accompagner leur carrière et anticiper leur évolution professionnelle ,
- Intègre les nouveaux arrivants au sein de leur équipe.
- Rappelle aux collaborateurs et aux personnels temporaires, l'ensemble des règles et procédures (règlement intérieur du centre, règles d'hygiène et de sécurité, règles déontologiques, charte de contrôle de La Banque Postale, etc...).
- Met en oeuvre les actions de prévention et de sécurité au sein de son équipe
- Est force de proposition sur certains domaines comme la prévention, sécurité et santé au travail.

Manage le changement :

- Participe aux réunions d'études et d'analyse des nouvelles procédures avec les interlocuteurs concernés.
- Participe à des groupes de travail nationaux ou locaux destinés à définir ou à mettre en oeuvre des changements.
- Contribue à l'amélioration du service en participant à la définition et au déploiement des axes de progrès.
- Propose des objectifs de partenariat avec le réseau relatif à son domaine d'activité et veille à leur bonne mise en oeuvre. A ce titre, participe à leur actualisation.
- Participe à des réunions d'information et de formation à l'intention du réseau et des équipes commerciales de La Banque Postale ou à l'intérieur des services du Centre financier.
- Participe à la mise en place des changements.
- Participe à la diffusion de l'information et de la stratégie de l'Entreprise.

Veille à la maîtrise du risque :

- Garantit le respect des procédures dans le cadre du traitement des opérations réglementaires à son domaine. Met en place et organise le contrôle interne qu'il réalise sur ses responsabilités propres et fait réaliser par les chefs d'équipe pour les autres activités du service. En contrôle l'application.
- Dans le cadre de la démarche Qualité, met en oeuvre le plan Qualité du centre dans son domaine.
- Repère les dysfonctionnements, et les facteurs de risque dans son domaine, les analyses avec ses collaborateurs et propose des indicateurs et des mesures correctrices.
- Participe à la définition et au suivi des actions d'amélioration des processus et des modes d'organisation impulsées par la Direction des Opérations.

Activités spécifiques au cadre du service "VALEURS MOBILIERES" :

- Prend des décisions sur certaines opérations dans le cadre des niveaux de délégation qui lui sont attribués.
- Décide du passage en pertes et profits sur certains dossiers dans le cadre de sa délégation.

Activités spécifiques au cadre du service "CREDIT INSTRUCTION" :

- Prend les décisions sur les dossiers de crédit dans le cadre des délégations qui lui sont fixées. A ce titre, il peut être amené à traiter directement certains dossiers présentant un engagement important pour La

Banque Postale, dans le cadre de sa délégation.

Activités spécifiques au cadre du service "CREDIT GESTION" :

- Prend des décisions sur certaines opérations de gestion dans le cadre des niveaux de délégation qui lui sont attribués.

Activités spécifiques au cadre du service "CONTENTIEUX" :

- Est membre du Comité Contentieux ,
- Participe au Comité Risque du Centre financier ,
- Décide du passage en pertes sur certains dossiers dans le cadre de sa délégation.

Activités spécifiques au cadre du service "GESTION ENTREPRISES" :

- Prend des décisions sur certaines opérations dans le cadre des niveaux de délégation qui lui sont attribués.
- Effectue un suivi des découverts.
- Prépare les dossiers pour la clientèle Entreprises en vue du Comité Risque ,
- Participe au Comité Risque. prépare les dossiers pour les Comités Crédit, participe au Comité Crédit, en assure le compte rendu et le suivi.

Compétences

Comportementales Sociales

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.

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

Culture digitale

Connaître l'environnement et les enjeux du digital pour un usage personnel ou professionnel, par une veille régulière. Être conscient(e) de l'impact du numérique sur les méthodes de travail et les relations avec la clientèle. Faire preuve de curiosité et d'adaptabilité face aux évolutions digitales (nouveaux outils et usages).

Efficacité professionnelle

Organisation du travail et planification

Anticiper et structurer ses actions pour une meilleure efficacité. Coordonner, planifier et prioriser ses activités afin d'atteindre l'objectif fixé.

Projet

Management de projet

Maîtriser les concepts et les outils de la Gestion de Projet et de la conduite du changement. Mobiliser et animer acteurs et contributeurs, en favorisant les pratiques collaboratives. Garantir le respect de l'équilibre entre les engagements de coût, de délai et de satisfaction client. Analyser les risques et mettre en oeuvre les mesures correctrices.

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.

Prévention, santé, sécurité et bien-être au travail

Connaître et savoir évaluer les risques professionnels (physiques et psycho-sociaux). Etre capable de proposer, prioriser et mettre en oeuvre les actions de prévention adaptées. Assurer la sensibilisation, le conseil, l'expertise sur ces sujets auprès de toutes les parties prenantes.

Environnement de travail

Centres financiers / Centres nationaux

Famille

Filière

Métier

Répartition des effectifs

- □

Banque postale

Effectif de la fonction

De 1 à 9