

## **Annexe 1**

### **Cadre légal de la période d'essai et de la résiliation du contrat de travail**

#### **Art. L. 122-11**

- 1) Le contrat de travail conclu pour une durée déterminée peut prévoir une clause d'essai conforme aux dispositions de l'Art. L. 121-5.

Lorsque le contrat ne comporte pas de terme précis, la période d'essai est calculée par rapport à la durée minimale du contrat.

- 2) La période d'essai est prise en compte pour le calcul de la durée maximale du contrat visée à l'Art. L. 122-4 de la présente loi.
- 3) Il peut être mis fin au contrat comportant une clause d'essai dans les formes et sous les conditions prévues à l'Art. L. 121-5.
- 4) Lorsqu'il n'est pas mis fin au contrat à l'essai dans les conditions visées au paragraphe qui précède avant l'expiration de la période d'essai convenue par les parties, le contrat de travail est considéré comme étant conclu pour la durée convenue au contrat à partir du jour de l'entrée en service.

#### **Art. L.121-5**

- 1) Sans préjudice des dispositions de l'Art. L. 122-8, alinéa 2, le contrat de travail conclu pour une durée indéterminée peut prévoir une clause d'essai.

La clause d'essai doit, à peine de nullité, être constatée dans l'écrit visé au paragraphe (1) de l'Art. L. 121-4, pour chaque travailleur individuellement, au plus tard au moment de l'entrée en service de celui-ci.

Les dispositions de l'alinéa qui précède ne s'appliquent pas lorsque la convention collective de travail applicable à l'établissement contient une disposition établissant que le contrat de travail de tout salarié nouvellement embauché sera précédé d'une période d'essai conforme aux dispositions du présent article.

A défaut d'écrit constatant que le contrat a été conclu à l'essai, il est réputé conclu pour une durée indéterminée ; la preuve contraire n'est pas admissible.

- 2) La période d'essai convenue entre parties ne peut être inférieure à deux semaines, ni supérieure à six mois.

Par dérogation aux dispositions de l'alinéa qui précède, la période maximale d'essai ne peut excéder :

1. trois mois pour le salarié dont le niveau de formation professionnelle n'atteint pas celui du certificat d'aptitude technique et professionnelle de l'enseignement technique ;
2. douze mois pour le salarié dont le traitement mensuel brut de début atteint un niveau déterminé par voie de règlement grand-ducal.

La période d'essai n'excédant pas un mois doit être exprimée en semaines entières, la période d'essai dépassant un mois doit être exprimée en mois entiers.

En cas de suspension de l'exécution du contrat pendant la période d'essai, cette période est prolongée d'une durée égale à celle de la suspension, sans que la prolongation de l'essai ne puisse excéder un mois.

- 3) La clause d'essai ne peut être renouvelée.
- 4) Il ne peut être mis fin unilatéralement au contrat à l'essai pendant la période d'essai minimale de deux semaines, sauf pour motif grave conformément à l'Art. L. 124-10.

Sans préjudice des dispositions de l'alinéa qui précède, il peut être mis fin au contrat à l'essai dans les formes prévues aux Art. L. 124-3 et L. 124-4 ; dans ce cas, le contrat prend fin à l'expiration d'un délai de préavis qui ne peut être inférieur :

- à autant de jours que la durée de l'essai convenue au contrat compte de semaines ;
- à quatre jours par mois d'essai convenue au contrat sans pouvoir être inférieur à quinze jours et sans devoir excéder un mois.

Sont applicables au cours de la période d'essai les dispositions de l'Art. L. 121-6 et celles des Art. L. 337-1 - L. 337-6.

- 5) Lorsqu'il n'est pas mis fin au contrat à l'essai dans les conditions visées au paragraphe qui précède avant l'expiration de la période d'essai convenue par les parties, le contrat de travail est considéré comme étant conclu pour une durée indéterminée à partir du jour de l'entrée en service.

\*\*\*

Afin d'illustrer les modalités de l'Art. L. 121-5 on peut se référer au tableau suivant :

<i>Durée période d'essai</i>	<i>Délai de préavis</i>
(Jours de calendrier)	
2 semaines	2 jours (*)
3 semaines	3 jours
4 semaines	4 jours (**)
2 mois	15 jours
3 mois	15 jours
4 mois	16 jours
5 mois	20 jours
6 mois	24 jours
7 mois	28 jours
8 à 12 mois	1 mois

(\*) Dans la mesure où la période d'essai ne peut être dénoncée pendant la période minimale de 2 semaines, on devrait déduire qu'on ne peut pas conclure de contrat à l'essai de 2 semaines.

(\*\*) Suivant la loi, la période d'essai n'excédant pas un mois doit être exprimée en semaines entières, la période d'essai dépassant un mois doit être exprimée en mois entiers ; il en découle que la loi ne semble pas prévoir une clause d'essai pour un mois.

**Art. L. 124-1 et ss**

1. La résiliation du contrat de travail se fera conformément aux dispositions légales en vigueur ; les délais de préavis sont les suivants :

- à l'égard du salarié

préavis	années de service
2 mois	< 5 ans de service
4 mois	≥ 5 et < 10 ans de service
6 mois	≥ 10 ans de service

- à l'égard de l'employeur

préavis	années de service
1 mois	< 5 ans de service
2 mois	≥ 5 et < 10 ans de service
3 mois	≥ 10 ans de service

Conformément à l'Art. L. 124-7 du Code du Travail, le salarié lié par un contrat à durée indéterminée qui est licencié par l'employeur, sans que ce dernier y soit autorisé par l'Art. L. 124-10 du même code, a droit à une indemnité de départ égale à :

mensualités	années de service
1 mensualité	après 5 années
2 mensualités	après 10 années
3 mensualités	après 15 années
6 mensualités	après 20 années
9 mensualités	après 25 années
12 mensualités	après 30 années

L'employeur qui a mis fin au contrat de travail définitif en informera sans délai la délégation du personnel.

## Annexe 2 Exemples majoration

### Exemple I

Une heure de travail supplémentaire effectuée de nuit (de 22 heures du soir à 6 heures du matin) sera rémunérée de la façon suivante :

Heure normale	heure supplémentaire	travail de nuit
100%	+ 50%	+ 30%

soit un taux de 180%  
soit une majoration de 80%

### Exemple II

Une heure supplémentaire prestée pendant les heures de nuit d'un jour férié légal est à rémunérer comme suit :

Salaire horaire normal	100%
Rémunération des heures effectivement prestées majorées de 100%	200%
Supplément pour travail supplémentaire	50%
Supplément pour travail de nuit	30%
Soit un taux de	380%
Respectivement une majoration de	280%

**Annexe 3**  
**Convention du 20 octobre 2020**  
**relative au régime juridique du télétravail**

Handwritten signature or initials in blue ink.

**CONVENTION  
DU 20 OCTOBRE 2020  
RELATIVE AU REGIME JURIDIQUE DU TELETRAVAIL**



*[Handwritten signatures]*  
51 *[Handwritten signature]*

## CONVENTION

L'UNION DES ENTREPRISES LUXEMBOURGEOISES, en abrégé UEL,

ayant son siège à L-1615 Luxembourg, 7, rue Alcide de Gasperi,

dûment mandatée aux fins de la présente par

l'Association des Banques et Banquiers, Luxembourg (ABBL), ayant son siège à L-1468 Luxembourg, 12, rue Erasme,

l'Association des Compagnies d'Assurances et de Réassurances (ACA), ayant son siège à L-1468 Luxembourg, 12, rue Erasme,

la clic (Confédération luxembourgeoise du Commerce), ayant son siège à L-1615 Luxembourg, 7, rue Alcide de Gasperi,

la Fédération des Artisans, ayant son siège à L-1347 Luxembourg, 2, circuit de la Foire Internationale,

la FEDIL, The Voice of Luxembourg's Industry, ayant son siège à L-1615 Luxembourg, 7, rue Alcide de Gasperi,

la Fédération Nationale des Hôteliers, Restaurateurs et Cafetiers (HORESCA), ayant son siège à L-1615 Luxembourg, 7, rue Alcide de Gasperi,

d'une part,

et

le ONOFHÄNGEGE GEWERKSCHAFTSBOND LËTZEBUERG, en abrégé OGBL, ayant son siège à L-4170 Esch/Alzette, 60, Boulevard Kennedy

et

le LËTZEBUERGER CHRËSCHTLECHE GEWERKSCHAFTS-BOND, en abrégé LCGB, ayant son siège à L-1351 Luxembourg, 11, rue du Commerce

d'autre part,

ont conclu la présente convention :

**CONVENTION  
RELATIVE AU REGIME JURIDIQUE DU TELETRAVAIL**

Considérant d'abord que les partenaires sociaux bénéficiant de la représentativité interprofessionnelle au niveau européen, en l'occurrence BusinessEurope, l'UEAPME (actuellement SMEunited), la CEEP et la CES, ont signé sur base de l'article 155 du Traité de 2009 sur le Fonctionnement de l'Union européenne (ancien article 139 du Traité de 2002 instituant la Communauté européenne) un accord-cadre sur le télétravail en date du 11 juillet 2002 ; que les organisations signataires se sont engagées à mettre en œuvre cet accord conformément aux procédures et pratiques propres aux partenaires sociaux dans les Etats membres ;

considérant ensuite que les partenaires sociaux au niveau national, à savoir l'OGBL et le LCGB, d'une part, et l'UEL, d'autre part, ont conclu une convention relative au régime juridique du télétravail en date du 21 février 2006 afin de mettre en œuvre l'accord-cadre européen ; que cette convention a été déclarée d'obligation générale par règlement grand-ducal du 13 octobre 2006 ; que cette convention a ensuite été reconduite et déclarée d'obligation générale à deux reprises par règlement grand-ducal du 1er mars 2012 et par règlement grand-ducal du 15 mars 2016 ;

considérant que, malgré le contexte légal international inchangé de nature à limiter le recours au télétravail des salariés frontaliers en raison des conventions fiscales internationales en matière de double imposition et des dispositions communautaires en matière de coordination des systèmes de sécurité sociale, le télétravail fait l'objet d'intérêt sans cesse croissant de la part des salariés et des entreprises ; que, partant, les partenaires sociaux au niveau national estiment qu'il est opportun de moderniser ladite convention pour l'adapter aux défis de la digitalisation et d'encadrer tant le télétravail régulier que le télétravail occasionnel ; que l'application de la convention actuelle cesse au moment de l'entrée en vigueur de la nouvelle convention déclarée d'obligation générale ;

les parties signataires ont conclu la présente convention :

**Article unique**

Les parties signataires conviennent de demander la déclaration générale de la convention qui est annexée à la présente pour en faire partie intégrante pour toute la période couverte par la présente convention.

Les parties signataires conviennent de lier la validité de la présente convention à sa déclaration d'obligation générale.

La présente convention est contractée pour une durée limitée de 3 ans à compter de son entrée en vigueur.

La présente convention peut être dénoncée, en tout ou en partie, moyennant un préavis de trois mois avant la date de son échéance.

Une copie de la dénonciation est adressée sans délai à l'Inspection du travail et des mines qui en fait tenir copie au ministre ayant le Travail dans ses attributions.

La convention dénoncée cesse ses effets dès l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention et au plus tard à fin du préavis.

Si la présente convention n'a pas été dénoncée dans les délais et formes prescrits à l'alinéa 4, elle est reconduite à titre de convention à durée indéterminée. Elle ne peut par la suite être dénoncée, en tout ou en partie, qu'avec un préavis de 3 mois. Une copie de cette dénonciation est adressée sans délai à l'Inspection du travail et des mines qui en fait tenir copie au ministre ayant le Travail dans ses attributions.

La présente convention est dressée en quatre exemplaires et signée à Luxembourg le 20 octobre 2020.

**OGBL**  
représenté par Nora Back  
Présidente

**LCGB**  
représenté par Patrick Dury  
Président national

**UEL**  
représentée par Nicolas Buck  
Président



**Convention du 20 octobre 2020  
relative au régime juridique de télétravail**

**Préambule : principes directeurs**

Le télétravail constitue une forme particulière d'organisation de travail qui est régie par les dispositions du Code du Travail ainsi que les stipulations de la présente convention.

Les télétravailleurs jouissent de tous les droits reconnus par la législation sociale, par les conventions collectives de travail applicables, ainsi que par le règlement interne de l'entreprise (avantages extralégaux).

Sans préjudice des stipulations de la présente convention, les salariés ne doivent subir aucune discrimination en raison de leur statut de télétravailleur.

**1. Définition du télétravail**

Au sens de la présente convention, le télétravail est une forme d'organisation ou de réalisation du travail, utilisant généralement les technologies de l'information et de la communication, de sorte que le travail, qui aurait normalement été réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux.

Est à considérer comme télétravailleur au sens de la présente convention, la personne qui effectue du télétravail conformément à la définition ci-dessus.

Au sens de la présente convention, le télétravail est considéré comme occasionnel lorsque le télétravail est effectué pour faire face à des événements imprévus ou lorsque le télétravail représente moins de dix pour cent en moyenne du temps de travail normal annuel du télétravailleur.

Le télétravail est considéré comme régulier dans les autres cas.

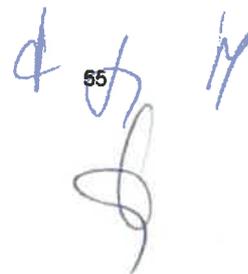
La période de référence est l'année de calendrier.

**2. Champ d'application**

Tombent sous le champ d'application de la présente convention les salariés visés par le Code du Travail à l'exclusion de ceux qui ont un statut de droit public ou assimilé.

Il y a notamment lieu d'exclure du champ d'application de la présente convention :

- le détachement à l'étranger ;
- le secteur du transport au sens large (hors administration) ;
- les représentants de commerce ;
- les *co-working spaces*, dans le sens où le travail est presté dans un bureau satellite de l'entreprise ;

4 55 14  


- le *smart-working*, dans le sens d'interventions ponctuelles par smartphone ou ordinateur portable
- hors du lieu de travail ou lieu de télétravail usuel ;
- toutes les prestations fournies à l'extérieur de l'entreprise à la clientèle.

### **3. Caractère volontaire du télétravail**

Le salarié et l'employeur choisissent librement la formule de télétravail, en tenant compte le cas échéant des dispositions en vigueur au niveau du secteur ou de l'entreprise concerné, dès l'entrée en fonction du salarié ou ultérieurement.

Le refus par le salarié d'une proposition de télétravail faite par son employeur ne constitue pas en soi un motif de résiliation de son contrat de travail. Le refus ne peut pas non plus justifier le recours à l'article L. 121-7 du Code du Travail pour imposer cette forme de travail.

### **4. Rôle de la délégation du personnel et régime spécifique facultatif de télétravail**

La délégation du personnel est informée régulièrement sur le nombre de télétravailleurs et son évolution au sein de l'entreprise. Les modalités concernant la transmission des informations sont à arrêter au sein de l'entreprise.

Dans le respect de la présente convention, un régime spécifique de télétravail, adapté à la situation particulière de l'entreprise ou du secteur peut être défini au niveau de l'entreprise ou du secteur en question concernant par exemple les catégories de salariés exclus du télétravail, les lieux ou types de lieux autorisés, les règles en matière de sécurité et santé au travail, les règles en matière de protection des données à caractère personnel et les personnes de contact dans le cadre du télétravail.

Le régime spécifique peut notamment être défini par voie de convention collective de travail ou d'accord subordonné. Dans le respect des dispositions de la convention collective ou de l'accord subordonné s'il en existe ou en l'absence de telles dispositions, le régime spécifique de télétravail peut également être défini au niveau de l'entreprise, dans le respect des compétences de la délégation du personnel s'il en existe.

Lorsqu'il existe une délégation du personnel, l'introduction et la modification du régime spécifique de télétravail se font après information et consultation de la délégation du personnel au sens de l'article L. 414-1 du Code du travail ou d'un commun accord entre l'employeur et la délégation du personnel dans les entreprises occupant au moins 150 salariés au sens de l'article L. 414-9 du Code du travail.

### **5. Accord entre le salarié et l'employeur**

Lorsque le télétravail est occasionnel, l'employeur fournit au salarié autorisé à faire du télétravail une confirmation écrite.

Lorsque le télétravail est régulier, les éléments suivants sont définis d'un commun accord par écrit entre l'employeur et le salarié :

- le lieu du télétravail ou les modalités pour déterminer ce lieu ;
- les heures et les jours de la semaine pendant lesquels le télétravailleur fait du télétravail et doit être joignable pour l'employeur ou les modalités pour déterminer ces périodes ;
- les modalités de compensation éventuelle en matière d'avantages en nature suivant le point 6 de la présente convention ;
- le forfait mensuel pour la prise en charge des coûts de connexion et de communication suivant le point 8 de la présente convention ;
- les modalités du passage ou du retour vers la formule classique de travail suivant le point 13 de la convention.

Ces éléments peuvent également être définis dans le cadre du régime spécifique de télétravail prévu au point 4 s'il en existe.

## **6. Égalité de traitement**

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations prévues par la législation et les conventions collectives applicables que les travailleurs comparables dans les locaux de l'entreprise.

Le principe de l'égalité de traitement entre télétravailleurs et travailleurs classiques doit être respecté notamment quant aux conditions d'emploi, au temps de travail, aux conditions de rémunération, aux conditions et à l'accès à la promotion, à l'accès collectif et individuel à la formation professionnelle continue, au respect de la vie privée et au traitement de données à caractère personnel à des fins de surveillance dans le cadre des relations de travail. Le télétravailleur reçoit en outre au même titre et au même rythme que les autres salariés de l'entreprise, les informations courantes que l'employeur, voire la délégation du personnel, fait circuler dans l'entreprise.

Toutefois, un traitement différent des télétravailleurs peut être justifié par des raisons objectives, sans préjudicier pour autant aux principes de non-discrimination et d'égalité de traitement.

Lorsque le télétravail régulier implique une perte dans le chef du télétravailleur d'un avantage en nature auquel il aurait normalement eu droit, il incombe aux parties intéressées de définir une compensation qui peut être spécifique mais qui doit respecter le principe de non-discrimination.

Pour le temps passé en télétravail, le télétravailleur n'a cependant pas droit à un dédommagement lorsque l'avantage en nature est intimement lié à sa présence dans l'entreprise, comme par exemple l'accès à une place de parking, à une cantine ou à une salle de sport qui se trouve dans les locaux de l'entreprise.

## **7. Protection des données**

Il incombe à l'employeur de prendre les mesures qui s'imposent par la loi et par le règlement général de la protection des données de l'Union européenne, pour assurer la protection des

données, y compris les données à caractère personnel, utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

L'employeur a l'obligation d'informer le télétravailleur en matière de protection des données et de le former dans la mesure du nécessaire.

L'information et la formation concernent notamment toutes les législations et règles pertinentes de l'entreprise en matière de protection des données.

L'employeur informe le télétravailleur, en particulier :

- de toute restriction à l'usage des équipements ou outils informatiques comme Internet, e-mails ou téléphone mobile ;
- des sanctions en cas de non-respect.

Il incombe au télétravailleur de se conformer à ces règles.

## **8. Équipements de travail**

Lorsque le télétravail est régulier, l'employeur fournit l'équipement de travail nécessaire au télétravail et prend en charge les coûts directement engendrés par le télétravail, en particulier ceux liés aux communications. Cette prise en charge peut prendre la forme d'un montant forfaitaire mensuel, à convenir d'un commun accord par écrit entre l'employeur et le salarié.

En cas de besoin, le télétravailleur peut demander un service approprié d'appui technique. L'employeur assume la responsabilité, sans préjudice de l'article L. 121-9 du Code du travail, des coûts liés à la perte ou à la détérioration des équipements et des données utilisés par le télétravailleur.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'entreprise suivant les modalités fixées par celle-ci.

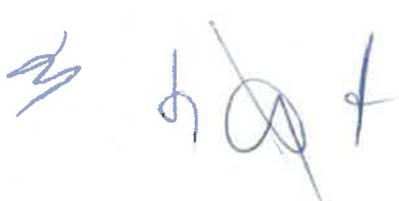
Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.

## **9. Santé et Sécurité**

L'employeur doit informer le télétravailleur de la politique de l'entreprise en matière de sécurité et de santé au travail.

Le télétravailleur applique correctement ces politiques de sécurité et santé au travail.

Le télétravailleur est autorisé à demander une visite d'inspection du service de santé au travail de l'entreprise, du délégué à la sécurité et à la santé de l'entreprise ou de l'inspection du travail et des mines.



## **10. Organisation du travail**

L'organisation du temps de travail suit les règles applicables au sein de l'entreprise. La charge de travail et les critères de résultat du télétravailleur sont équivalents à ceux des travailleurs comparables dans les locaux de l'employeur.

Les parties doivent convenir des modalités réglant la prestation des heures supplémentaires qui s'alignent dans la mesure du possible sur les procédures internes à l'entreprise.

L'employeur veillera à ce que le caractère exceptionnel des heures supplémentaires soit aussi strictement respecté pour les télétravailleurs. Toute disposition relative au droit à la déconnexion applicable à un travailleur classique s'applique aussi au télétravailleur.

L'employeur s'assure que des mesures sont prises pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres travailleurs de l'entreprise, en lui donnant la possibilité de rencontrer régulièrement ses collègues et d'avoir accès aux informations de l'entreprise.

## **11. Formation**

Le télétravailleur a le même accès à la formation et aux possibilités d'évolution de carrière que les travailleurs comparables qui travaillent dans les locaux de l'employeur et est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que ces autres travailleurs.

Le télétravailleur reçoit à sa demande une formation appropriée ciblée sur les équipements techniques à sa disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

Le supérieur hiérarchique et les collègues directs du télétravailleur peuvent également avoir besoin d'une formation à cette forme de travail et à sa gestion.

## **12. Droits collectifs**

Le télétravailleur a les mêmes droits collectifs que les travailleurs dans les locaux de l'entreprise.

Ainsi il

- a le droit de communiquer par tout moyen de communication adéquat avec les représentants du personnel de l'entreprise ;
- est soumis aux mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les délégations du personnel ;
- est inclus dans les calculs déterminant les seuils nécessaires pour les instances de représentation des travailleurs.

## **13. Passage ou retour vers la formule de travail classique**

Le télétravailleur ou l'employeur peuvent à tout moment demander un passage ou retour à un travail suivant la formule de travail classique. Lorsque le télétravail est régulier, les

modalités du passage ou retour à la formule de travail classique sont à convenir d'un commun accord par écrit entre l'employeur et le salarié au moment où le salarié commence à télétravailler.

#### **14. Dispositions modificatives**

Les parties signataires de la présente demandent par ailleurs au législateur de modifier les textes existants et concernés par ce type de travail, en l'occurrence

- l'article L. 414-3 (1) du Code du Travail pour y ajouter parmi les points énumérés : « de rendre son avis sur l'introduction ou la modification d'un régime spécifique de télétravail au niveau de l'entreprise »,
- l'article L. 414-9 du Code du Travail pour y ajouter un point 8 : « l'introduction ou la modification d'un régime spécifique de télétravail au niveau de l'entreprise », ainsi que
- les dispositions du Code du Travail concernant la sécurité et santé des travailleurs au travail,
- les dispositions du Code du Travail concernant les services de santé au travail,
- le règlement grand-ducal du 4 novembre 1994 concernant les prescriptions minimales de sécurité et de santé pour l'utilisation par les travailleurs au travail d'équipements de travail,
- les dispositions du Code du Travail concernant les délégations du personnel relatives au délégué à la sécurité, textes qui doivent être adaptés à ce type de travail.



## Annexe 4 Fiches de métiers

### Critères

Connaissances	<p>Ce critère mesure la maîtrise des informations, principes, compétences et connaissances nécessaires à la fonction. Cela inclut notamment la formation académique, l'expérience professionnelle nécessaire, et les connaissances techniques, y compris linguistiques.</p>
Complexité	<p>Ce critère mesure la variété et la complexité des tâches, étapes, processus ou méthodes nécessaires à l'accomplissement du travail. Cela inclut notamment la nécessité d'identifier, analyser, et apporter des solutions dans l'exécution des tâches.</p>
Impact	<p>Ce critère mesure l'impact du travail sur les performances du service/département/ligne de métier. Ceci inclut notamment la capacité de jugement nécessaire à la prise de décision et la valeur ajoutée apportée.</p>
Contacts humains	<p>Ce critère mesure le niveau, la nature, la variété et la complexité des relations humaines liées à l'exercice de la fonction.</p>
Gestion d'équipe, coordination et expertise	<p>Ce critère mesure la capacité de gestion et/ou de supervision d'équipes, de projets, mais aussi le degré d'expertise spécifique requis par la fonction. Ceci inclut notamment la capacité à anticiper des évolutions importantes ou stratégiques, ainsi que la capacité à motiver et susciter l'engagement des collaborateurs.</p>

## Matrice des critères de classification

Critères	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
<b>Connaissances</b> Formation, expérience et connaissances spécifiques (techniques, linguistiques...)  <b>Complexité</b> Diversité des tâches, analyses et résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucune formation académique</li> <li>Et/ou pas d'expérience préalable</li> <li>Tâches standardisées et homogènes</li> <li>Capacité d'analyse des problèmes limitée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation académique (exemple : Bac+2)</li> <li>Et/ou première expérience professionnelle nécessaire (exemple : jusqu'à 2 ans)</li> <li>Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité</li> <li>Capacité d'analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation académique supérieure (exemple : Bachelor)</li> <li>Et/ou expérience professionnelle significative (exemple : jusqu'à 5 ans)</li> <li>Tâches diverses et dans des domaines d'activités variés</li> <li>Sens critique requis pour analyser les problèmes et recommandation de solutions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation académique supérieure (exemple : Master)</li> <li>Et/ou expérience professionnelle confirmée (exemple : minimum 5 ans)</li> <li>Tâches diversifiées et complexes</li> <li>Analyse approfondie et recherche de l'amélioration continue nécessitant l'évaluation de problématiques inhabituelles</li> </ul>
<b>Impact</b> Impact sur les performances Capacité de jugement nécessaire à la prise de décision	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impact limité sur les performances du service</li> <li>Impact limité dans le processus décisionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impact direct mais limité sur les performances du service</li> <li>Implication dans le processus décisionnel à titre consultatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impact direct sur les performances du service</li> <li>Participation dans le processus décisionnel (recommandations attendues)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impact direct sur les performances du service/département/ligne métier</li> <li>Participation active dans le processus décisionnel</li> </ul>
<b>Contacts humains</b> Collaboration interservices et capacités relationnelles, service client	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaboration avec des fonctions similaires du même service</li> <li>Echange d'informations uniquement</li> <li>Peu d'interaction avec des clients internes ou externes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interaction avec un nombre restreint de services et contacts internes avec des employés du même niveau</li> <li>Echange d'informations principalement, argumentation</li> <li>Adaptation du comportement aux différents interlocuteurs internes/externes et aux situations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes</li> <li>Argumentation</li> <li>Vision du travail orientée vers une solution pour les clients internes/externes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interaction avec un grand nombre de services sur des sujets complexes et inhabituels</li> <li>Négociation. Capacité d'influence et de conviction</li> <li>Connaissance approfondie des besoins des clients internes/externes et/ou développement du réseau</li> </ul>
<b>Gestion d'équipe, coordination et expertise</b> Gestion d'équipe, coordination & gestion de projets/tâches, niveau d'expertise requis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervision fonctionnelle (exemple : gestion conges/planning) d'un petit groupe de personnes (exemple : 1 à 3)</li> <li>Ou coordination de ressources homogènes dans le cadre de projets/tâches ayant une perspective à court terme</li> <li>Ou met à disposition son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervision fonctionnelle (exemple : allocation des tâches) d'un nombre restreint de personnes (exemple : &gt;3)</li> <li>Ou coordination de ressources hétérogènes dans le cadre de projets/tâches ayant une perspective à court terme</li> <li>Ou est reconnu comme personne de référence dans son domaine en appliquant ses connaissances à des problèmes ou à des projets hors de son champ d'activité. Joue un rôle de conseiller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervision directe d'un nombre modéré de personnes (exemple : &lt;5)</li> <li>Ou coordination de ressources hétérogènes dans le cadre de projets/tâches complexes ayant une perspective à moyen terme</li> <li>Ou démontre la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticiper les évolutions importantes dans son domaine d'expertise (veille)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervision directe d'un nombre plus important de personnes (exemple : &gt;5) et/ou rôle de coach</li> <li>Ou coordination de ressources hétérogènes dans le cadre de projets stratégiques ayant une perspective à long terme</li> <li>Ou démontre la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et des évolutions importantes/ stratégiques dans son domaine d'expertise</li> </ul>

### Classification & méthodologie

- Chacun de ces niveaux est associé à une valeur. Afin de privilégier un **traitement équitable**, la progression entre chaque niveau est **linéaire** :
  - Niveau 1 = 1 point
  - Niveau 2 = 2 points
  - Niveau 3 = 3 points
  - Niveau 4 = 4 points
  - N/A = 0
- Cette classification permet dès lors d'obtenir un total de points qui varie de 4 à 20 points.
- Pour chaque fonction, la valeur attribuée par niveau dépend du **poids de la compétence** dans la fonction étudiée. Cette évaluation doit donc se faire **sur base d'une description de fonction**.

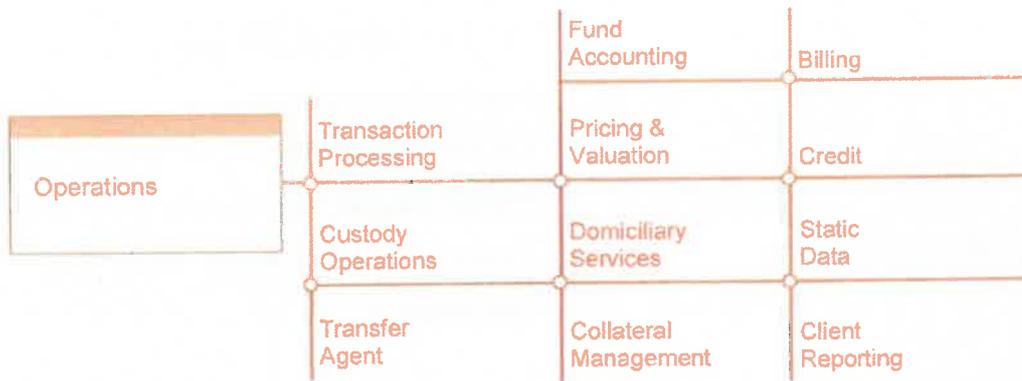
Critères de classification	
Connaissances	
Complexité	
Impact	
Contacts humains	
Gestion d'équipe, coordination et expertise	
Résultat	<b>Groupe</b>

- Le positionnement de la fonction est réalisé sur base des points octroyés lors de l'évaluation.

Voici cette répartition :



**Descriptions de fonction – structure**



*Handwritten signature or initials in blue ink.*

## Descriptions de fonction – sommaire

Front Office

- ✓ Assistant Private Banking
- ✓ Private Banker
- ✓ Retail Banking Account Manager
- ✓ Retail Banking Relationship Manager
- ✓ Retail Banking Front Desk Officer
- ✓ Sales Executive
- ✓ Corporate Relationship Manager
- ✓ Credit Relationship Officer
- ✓ Client Services Officer
- ✓ Portfolio Manager
- ✓ Forex & Money Market Trader
- ✓ ALM Analyst

Operations

- ✓ Settlement Officer
- ✓ Cash Investigation Officer
- ✓ Cash Processing Operator
- ✓ Transaction Processing Team Leader
- ✓ Custody Corporate Operations Officer
- ✓ Tax Officer
- ✓ Transfer Agent
- ✓ Fund Accountant
- ✓ Credit Operator
- ✓ Registration Agent
- ✓ Client & Legal Reporting Administrator

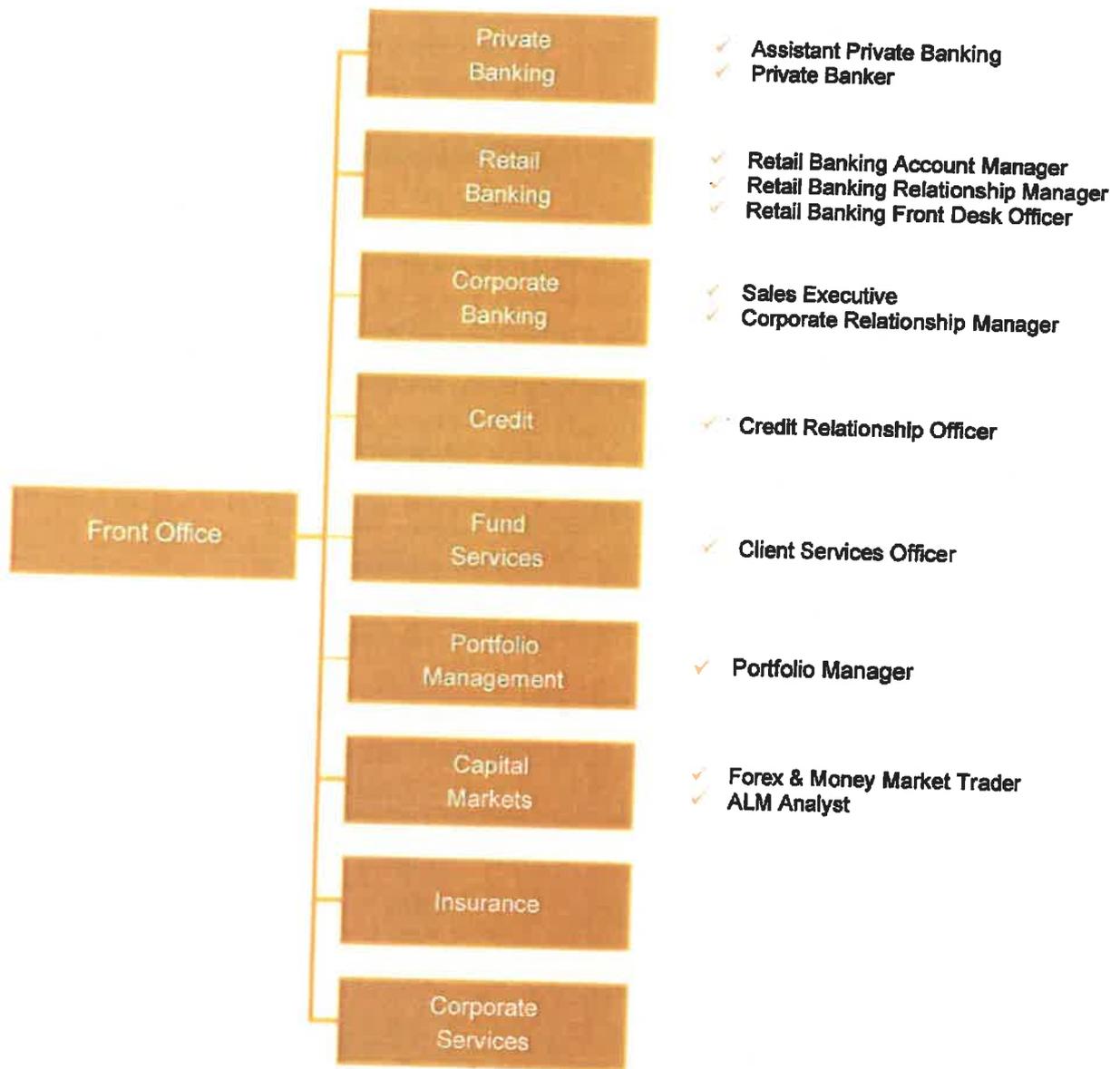
Central  
Services

- ✓ Financial Accounting Agent
- ✓ Financial Accounting Team Leader
- ✓ Financial Reporting & Modelling Officer
- ✓ Financial Reporting & Modelling Team Leader
- ✓ Legal Advisor
- ✓ Tax Advisor
- ✓ HR Generalist
- ✓ Training Supervisor
- ✓ Payroll Specialist
- ✓ Internal Communication Officer
- ✓ UX/UI Designer
- ✓ CRM Corporate Officer
- ✓ Personal /Executive Assistant
- ✓ Administrative Assistant
- ✓ Procurement Officer
- ✓ Facilities Agent
- ✓ Staff Services Agent
- ✓ Project Manager
- ✓ IT Architecture Specialist
- ✓ IT Software Engineer
- ✓ IT Support Officer
- ✓ IT Support Team Leader
- ✓ IT Security Officer
- ✓ Data Scientist

Control  
Functions

- ✓ Depository Financial Services (DFS) Analyst
- ✓ Compliance officer
- ✓ Risk Officer
- ✓ Risk Controller
- ✓ Internal Auditor

by hand



*[Handwritten signatures and initials]*

## FRONT OFFICE

### Private Banking – Assistant Private Banking

#### Tâches et responsabilités

- Contribue à la préparation et au suivi administratif des dossiers clients (ouverture de comptes, transactions, suivi des portefeuilles)
- Assure l'exécution des instructions reçues par les conseillers ainsi que par les clients directement et/ou veille à la bonne transmission des instructions aux services compétents afin de permettre leur exécution
- Accompagne les banquiers privés dans la gestion des données clients et de la trésorerie
- Assiste les banquiers privés dans la préparation des rendez-vous clients et assure un reporting clients ponctuel
- Prépare la documentation nécessaire pour les réunions internes et externes

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bac+2 en lien avec le domaine d'expertise requis
- Une première expérience dans un poste similaire sera considérée comme un atout
- Rigueur et sens de la discrétion
- Sens des responsabilités, dynamisme, proactivité et flexibilité
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	2	Formation académique type Bac+2 et une première expérience professionnelle jusqu'à 2 ans dans une fonction similaire
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service, peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	1	Mise à disposition de son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques
Résultat	9	<b>Groupe B</b>

## FRONT OFFICE

### Private Banking – Private Banker

#### Tâches et responsabilités

- Acquiert, maintient et développe des relations avec des clients privés européens (patrimoine supérieur à un million d'euros) conformément à la stratégie
- Conseille en matière de gestion de patrimoine (incluant l'optimisation fiscale, diversification des placements (immobilier, œuvres d'art, etc.))
- Met en pratique les actions « Know Your Customer » (par exemple, les profils d'investissement sont formalisés et suivis)
- Présente et commercialise de nouveaux produits et services financiers standards/sur-mesure aux clients privés existants et potentiels
- Suit les procédures internes, règles et réglementations en vigueur dans ce domaine
- Suit les risques et monte les dossiers de crédit dans le respect des délégations données

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience de 5 ans minimum sur une fonction similaire
- Excellente connaissance des produits et services financiers
- Excellentes capacités relationnelles
- Esprit d'initiative, flexibilité et orientation résultats
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	4	Impact direct sur les performances du service/département et participation active dans le processus décisionnel
Contacts humains	4	Interaction avec un grand nombre de services sur des sujets complexes, argumentation requise et vision du travail orientée solution clients internes/externes
Gestion d'équipes, coordination et expertise	3	Démonstration de la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipation des évolutions majeures dans son domaine d'expertise
Résultat	18	----- Groupe D

## FRONT OFFICE

### Retail Banking – Retail Banking Account Manager

#### Tâches et responsabilités

- Prend en charge toutes les activités liées à la gestion des relations clients et du développement de portefeuilles clients
- Analyse les besoins clients et élabore des stratégies adaptées
- Informe et conseille ses clients sur le plan stratégique en promouvant les services et produits de la banque
- Identifie de nouvelles opportunités commerciales, introduit et commercialise de nouveaux produits et services standards pour les clients potentiels et existants
- Assure la gestion des comptes clients ainsi qu'un suivi personnalisé de son portefeuille de clients
- Se conforme aux réglementations relatives à la relation client (KYC, MiFID, etc.)
- Peut être amené à superviser/coordonner les activités de ressources plus juniors et à leur partager son expérience

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bachelor dans les domaines du commerce et/ou de la vente et/ou une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans une fonction similaire
- Expertise du marché cible et bonne connaissance de la concurrence
- Bonnes capacités de négociation et très bonne maîtrise des techniques commerciales
- Capacités d'établir des relations solides et durables avec la clientèle
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

#### **Critères de classification**

<b>Connaissances</b>	<b>4</b>	<b>Une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire</b>
<b>Complexité</b>	<b>3</b>	<b>Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions</b>
<b>Impact</b>	<b>3</b>	<b>Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues</b>
<b>Contacts humains</b>	<b>4</b>	<b>Interaction avec un grand nombre de services sur des sujets complexes, argumentation requise et orientation vers des solutions clients internes/externes</b>
<b>Gestion d'équipe, coordination et expertise</b>	<b>3</b>	<b>Démonstration de la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipation des évolutions majeures dans son domaine d'expertise</b>
<b>Résultat</b>	<b>17</b>	<b>Groupe D</b>

## FRONT OFFICE

### Retail Banking – Retail Banking Relationship Manager

#### Tâches et responsabilités

- Fidélise et développe un portefeuille clients
- Conseille globalement la clientèle sur tous les produits de base
- Assure le relais avec le conseiller gestion de patrimoine
- Organise et développe son activité commerciale
- Argumente des conditions dans le cadre des délégations, montage et suivi technique de dossiers et assure la maîtrise des risques
- Veille au respect des lois, règles et réglementations en vigueur

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bachelor en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une première expérience dans une fonction similaire
- Bonne connaissance des produits et services financiers
- Proactivité
- Sens commercial développé
- Esprit d'initiative, flexibilité et orientation résultats
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	3	Formation académique type Bachelor, et/ou une expérience professionnelle significative jusqu'à 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	2	Reconnu comme personne de référence dans son domaine en appliquant ses connaissances à des problèmes ou à des projets hors de son champ d'activité. Joue un rôle de conseiller
Résultat	14	<b>Groupe C</b>

## FRONT OFFICE

### Retail Banking – Retail Banking Front Desk Officer

#### Tâches et responsabilités

- Répond aux besoins primaires des clients en tant que premier point de contact (opérations de caisse, prise de renseignements généraux, etc.)
- Détecte des opportunités de vente des produits et services de la banque grâce aux interactions et discussions au guichet
- Conseille, fidélise et participe au développement d'un fonds de commerce diversifié à travers une démarche proactive et un suivi actif et personnalisé (soldes inhabituels, dépassements, évolutions et mouvements atypiques, etc.)
- Aide à l'identification des clients nécessitant un suivi plus particulier dans le but de les rediriger vers les conseillers clientèle
- Peut être amené à fournir un support administratif adéquat aux conseillers clientèle en cas de besoin (screening fichiers/listings, préparation courriers, constitution dossiers, etc.)

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'une formation académique en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience de 2 ans dans une fonction comparable
- Bonne connaissance des produits et services de la banque (surtout Retail)
- Proactivité et autonomie
- Sens commercial
- Esprit d'initiative et organisation
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	3	Formation académique type Bachelor, et/ou une expérience professionnelle significative jusqu'à 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	1	Impact limité sur les performances du service et dans le processus décisionnel
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	1	Mise à disposition de son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques
Résultat	9	Groupes B

## FRONT OFFICE

### Corporate Banking – Sales Executives

#### Tâches et responsabilités

- Fait la promotion des produits et services bancaires auprès de la clientèle dans le but de négocier de nouveaux contrats et de maximiser le profit
- Est responsable de la création et du maintien des relations avec les clients conformément à la stratégie de l'entreprise
- Mène des activités de prospection afin d'élargir le portefeuille de clients
- Se tient à jour sur l'évolution des produits et services bancaires afin de les proposer aux clients existants et potentiels
- Est en charge de la négociation des termes et conditions des contrats proposés aux clients
- Veille au respect des règles de conformité concernant les clients avec lesquels il est en collaboration (identification des clients, blanchiment d'argent, etc.)

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience de 5 ans minimum dans une fonction comparable
- Parfaite connaissance des produits et services bancaires
- Bonnes capacités de négociation et très bonne maîtrise des techniques commerciales
- Bonnes capacités relationnelles et de communication
- Flexibilité et proactivité
- Capacité à travailler en parfaite autonomie
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés. sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	4	Impact direct sur les performances du service/département et participation active dans le processus décisionnel
Contacts humains	4	Interaction avec un grand nombre de services sur des sujets complexes, argumentation requise et vision du travail orientée solution clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	3	Démonstration de la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipation des évolutions majeures dans son domaine d'expertise
Résultat	18	-----

-----  
Groupe D

## FRONT OFFICE

### Corporate Banking – Corporate Relationship Manager

#### Tâches et responsabilités

- Gère une clientèle Entreprises en tant que personne de contact privilégiée tout en assurant un relai entre le client et d'éventuels autres acteurs ou services de la banque
- Détecte les besoins et aspirations des clients et offre en conséquence les produits et services appropriés
- Assure un suivi actif des clients avec un degré adéquat de service personnalisé
- Prépare les dossiers de crédit et présente ses dossiers aux instances de décisions compétentes
- Mène des activités de prospection afin d'élargir le portefeuille de clients
- Veille à la bonne exécution des instructions du client en vue d'un service de qualité optimale
- Est en charge de la négociation des termes et conditions des contrats proposés aux clients

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience de 5 ans minimum dans une fonction comparable
- Parfaite connaissance des produits et services bancaires
- Bonnes capacités de négociation et très bonne maîtrise des techniques commerciales
- Bonnes capacités relationnelles et de communication
- Flexibilité et proactivité
- Capacité à travailler en parfaite autonomie
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	4	Tâches diversifiées et complexes, analyse approfondie et recherche de l'amélioration continue nécessitant l'évaluation de problématiques inhabituelles
Impact	4	Impact direct sur les performances du service/département et participation active dans le processus décisionnel
Contacts humains	4	Interaction avec un grand nombre de services sur des sujets complexes, argumentation requise et vision du travail orientée solution clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	3	Démonstration de la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipation des évolutions majeures dans son domaine d'expertise
Résultat	19	Groupe D

## FRONT OFFICE

### Credit – Credit Relationship Officer

#### Tâches et responsabilités

- Agit comme le point de contact privilégié des clients et assure le lien entre ces derniers et les potentiels acteurs et/ou services au sein de la banque
- Identifie les besoins et aspirations des clients et leur permet d'acquérir les produits et services appropriés
- Est en charge de la préparation des offres (simulation & négociation) ainsi que des dossiers de crédit (bilan, AML, etc.)
- Assure un suivi efficace des offres tout au long des potentielles itérations
- Présente les dossiers de crédit au comité de crédit et fait des suggestions concernant la décision d'octroi du crédit

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bac+2 en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 3 ans dans une fonction similaire
- Compétences analytiques et bon relationnel client
- Compétences en négociation
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	3	Une expérience professionnelle significative jusqu'à 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	2	Reconnu comme personne de référence dans son domaine en appliquant ses connaissances à des problèmes ou à des projets hors de son champ d'activité. Joue un rôle de conseiller
Résultat	11	

**Groupe B**

## FRONT OFFICE

### Fund Services – Client Services Officer

#### Tâches et responsabilités

- Agit comme point de contact unique/de premier niveau de support pour la gestion des problèmes opérationnels des clients en assurant la liaison avec les différentes équipes opérationnelles (agents de transfert, comptabilité des fonds, service de production, etc.)
- Saisit les ordres de paiement et coordonne les ouvertures et fermetures de comptes
- Maintient un haut niveau de qualité de sa relation avec ses clients
- Participe à l'élaboration et aux revues de la stratégie de relation clientèle et des procédures qualité avec les responsables opérationnels des clients
- Met en place des reportings et des supports de suivi d'activité
- Participe à la réalisation du bilan annuel d'activité, propose des axes d'évolution et assure le suivi de leur implémentation

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bac+2 en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente, de minimum 3 à 4 années dans une fonction similaire
- Expérience dans les contacts clients (oral, écrit, rencontres) d'au moins 2 ans
- Bonne connaissance des titres, marchés financiers et réglementation des OPC
- Rigueur, méthode et proactivité
- Esprit d'initiative, organisation et gestion des priorités
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	3	Une expérience professionnelle significative jusqu'à 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	2	Reconnu comme personne de référence dans son domaine en appliquant ses connaissances à des problèmes ou à des projets hors de son champ d'activité. Joue un rôle de conseiller
Résultat	12	<b>Groupe C</b>

*Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom left of the page.*

## FRONT OFFICE

### Portfolio Management – Portfolio Manager

#### Tâches et responsabilités

- Est responsable du développement commercial, de la fidélisation de son portefeuille de clients privés et de la stratégie d'investissement de ces derniers
- Développe une activité de gestion et de conseil financier, en assurant la croissance de son fonds de clientèle, ainsi que la progression de sa rentabilité
- Contrôle la prise de risque des actifs de ses clients
- S'assure de la bonne documentation des mandats de ses clients, et les gère en fonction de leurs profils d'investissement et de leurs contraintes
- S'informe des évolutions financières, juridiques et fiscales, afin de s'adapter à l'évolution constante des produits et marchés

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 3 ans dans une fonction similaire
- Capacité de travailler à la fois en autonomie et en équipe
- Compétences analytiques et rigueur
- Bonnes connaissances techniques des produits financiers et des risques de marché
- Bonnes capacités relationnelles et sens commercial
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

#### **Critères de classification**

<b>Connaissances</b>	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
<b>Complexité</b>	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
<b>Impact</b>	4	Impact direct sur les performances du service/département et participation active dans le processus décisionnel
<b>Contacts humains</b>	4	Interaction avec un grand nombre de services sur des sujets complexes, argumentation requise et vision du travail orientée solution clients internes/externes
<b>Gestion d'équipe, coordination et expertise</b>	3	Démonstration de la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipation des évolutions majeures dans son domaine d'expertise
<b>Résultat</b>	18	<b>Groupes D</b>

77  
f h M  
f

## FRONT OFFICE

### Capital Markets – Forex & Money Market Trader

#### Tâches et responsabilités

- Exécute les transactions des clients en « Custody » sur les différents marchés (Forex, Money Market, Dealing services)
- Assure la gestion à long terme des relations avec les correspondants et les contreparties en proposant les produits et services appropriés
- Assure la gestion des risques pour chacune des transactions qu'il traite vis-à-vis des clients et contreparties
- Assure l'exécution des transactions en déterminant le pricing, en effectuant la négociation avec les clients et les contreparties et en exécutant les transactions sur les marchés conformément aux procédures en vigueur
- Confirme de façon claire et précise les conditions de la transaction exécutée aux clients et contreparties
- Assure le suivi des transactions en transmettant l'instruction du client, les conditions d'exécution et la couverture réalisée pour enregistrement

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente, de minimum 3 ans dans une fonction similaire (idéalement dans une salle de marché)
- Bonne compréhension des risques marché, crédit, liquidité et opérationnels et des produits financiers (Forex, Money Market, Dealing Services)
- Bonnes connaissances comptables
- Esprit d'initiative, flexibilité et orientation résultats
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Bonne gestion des outils bureautiques Word et PowerPoint et Outlook
- Excellente maîtrise d'Excel
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master en lien avec le domaine d'expertise
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	4	Interaction avec un grand nombre de services sur des sujets complexes, argumentation requise et vision du travail orientée solution clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	3	Démonstration de la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipation des évolutions majeures dans son domaine d'expertise
Résultat	17	Groupe D

## FRONT OFFICE

### Capital Markets – Asset Liability Management (ALM) Analyst

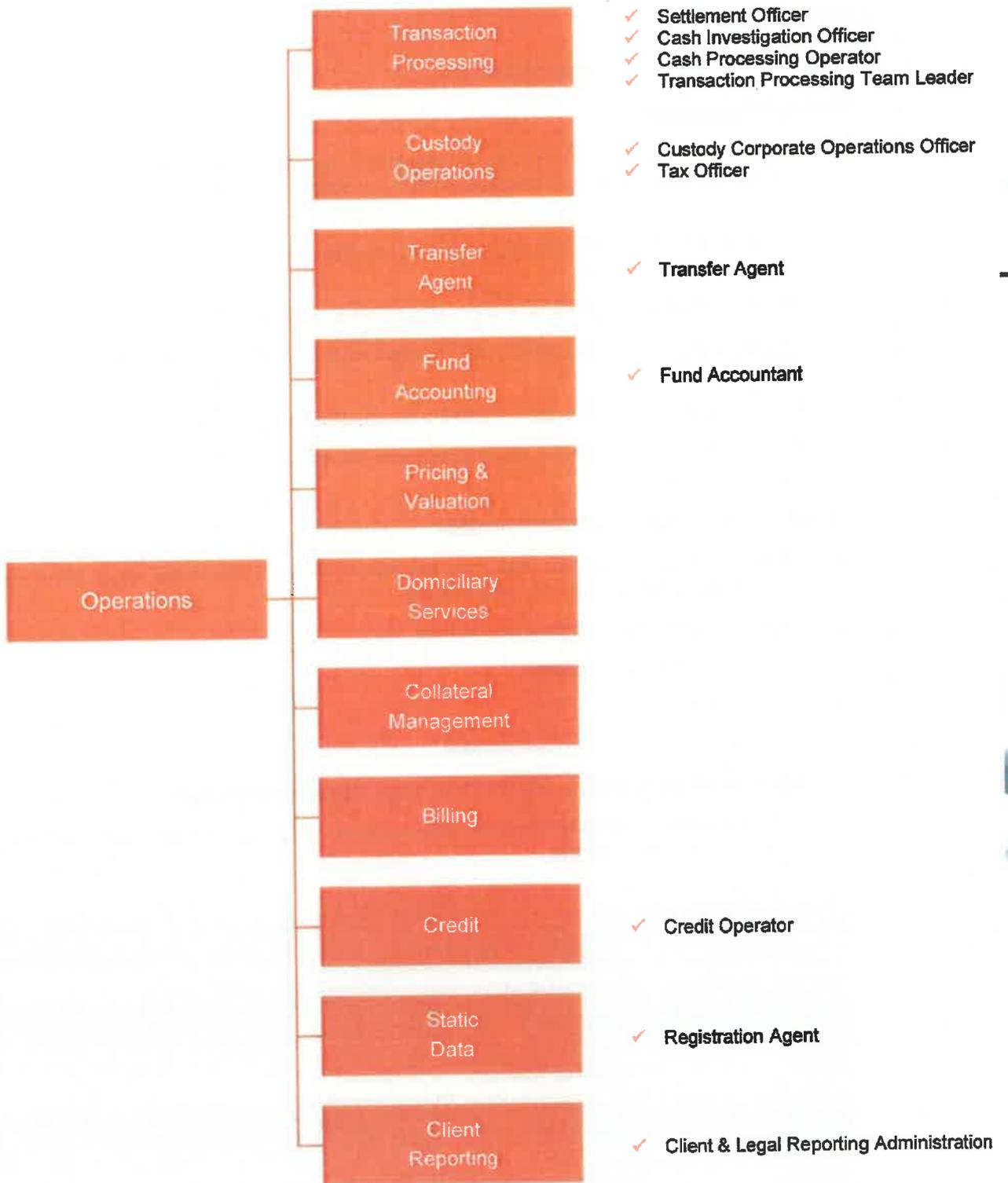
#### Tâches et responsabilités

- Est responsable du financement à court-terme, y compris la gestion des liquidités intra-journalières et la trésorerie, ainsi que du recensement des besoins de financement à moyen et long terme
- Calcule les ratios règlementaires (liquidité, solvabilité, etc.)
- Contribue à la production et à la supervision du reporting mensuel de solvabilité, ainsi qu'aux mesures de l'impact sur la solvabilité des projets d'investissements
- Développe les stratégies ALM en préparant, analysant et reportant les scénarii de modélisation afin de mitiger les risques
- Détermine l'allocation maximale en actifs risqués
- Met en place des indicateurs ALM
- Analyse et suit les principaux risques financiers auxquels est exposée la banque

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master dans les domaines de la finance/risques, actuariat ou des mathématiques financières et/ou une expérience d'au moins 5 ans sur une fonction similaire
- Bonnes connaissances en finance, et compétences en mathématiques financières, économétrie et modélisation (calculs stochastiques, analyse quantitative, optimisation de portefeuilles, etc.)
- Connaissance des exigences prudentielles (Liquidité, Solvabilité)
- Rigueur, organisation
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	4	Tâches diversifiées et complexes, analyse approfondie et recherche de l'amélioration continue nécessitant l'évaluation de problématiques inhabituelles
Impact	4	Impact direct sur les performances du service/département et participation active dans le processus décisionnel
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	3	Démonstration de la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipation des évolutions majeures dans son domaine d'expertise
Résultat	17	Groupe D



Handwritten blue ink scribbles and signatures at the bottom left of the page.

## OPERATIONS

### Transaction Processing – Settlement Officer

#### Tâches et responsabilités

- Participe à toutes les activités liées au règlement des opérations sur titres, y compris les instructions de règlement, leur transmission aux contreparties et le suivi de ces contreparties en cas d'absence de confirmation
- Envoie les instructions aux sous-dépositaires en provenance des gérants externes (SWIFT, FTP, fax, emails)
- Assure le suivi des opérations de change découlant des opérations sur titres
- Prépare le rapprochement quotidien des liquidités pour vérifier la disponibilité des fonds dans différentes devises
- Contribue à déterminer les besoins quotidiens de liquidités et de trésorerie
- Maintient une base de données, complète et à jour, des détails des règlements approuvés avec les contreparties

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bac+2 en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une première expérience dans une fonction similaire
- Organisation, gestion du temps et des priorités
- Capacité à travailler en autonomie
- Rigueur et précision
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	2	Formation académique type Bac+2 et/ou une première expérience professionnelle jusqu'à 2 ans dans une fonction similaire
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	1	Collaboration avec des fonctions similaires du même service, échange d'informations uniquement, peu d'interaction avec des clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	1	Mise à disposition de son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques
Résultat	8	

Groupe B

## OPERATIONS

### Transaction Processing – Cash Investigation Officer

#### Tâches et responsabilités

- Contrôle et réconcilie de manière journalière les comptes Nostro en s'assurant que l'information reportée par le correspondant est bien alignée avec celle enregistrée dans les systèmes internes
- Coordonne la vérification des différences observées lors de ces réconciliations en communiquant et investiguant avec les départements concernés
- S'assure de la bonne justification et résolution des écarts observés en temps voulu
- Génère les soldes de tout compte pour les opérations de trésorerie
- Signale toute transaction douteuse/fictive conformément aux procédures établies au sein de la banque et aux exigences réglementaires

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bac+2 en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience d'un an minimum dans une fonction similaire
- Rigueur, organisation et attention aux détails
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Bonnes capacités de communication
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	2	Formation académique type Bac+2 et/ou une première expérience professionnelle jusqu'à 2 ans dans une fonction similaire
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	1	Collaboration avec des fonctions similaires du même service, échange d'informations uniquement, peu d'interaction avec des clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	1	Mise à disposition de son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques
Résultat	8	<b>Groupe B</b>

## OPERATIONS

### Transaction Processing – Cash Processing Operator

#### Tâches et responsabilités

- Coordonne toutes les activités liées aux transactions cash y compris le processus d'entrée et de sortie cash, les débits directs, les assurances cartes de crédit et facturations, etc.
- Passe en revue les différentes transactions effectuées par les clients, repère les potentielles anomalies ou opérations douteuses et propose une investigation le cas échéant
- Est force de proposition quant aux plans d'actions à mettre en place en cas d'anomalie
- Procède à l'analyse et à la réconciliation des factures mensuelles de frais bancaires
- S'assure que les opérations se déroulent dans le respect des réglementations en vigueur et applique les mesures d'alerte nécessaires
- Participe à l'élaboration de reportings réguliers destinés au Management

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bac+2 en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience pertinente de 1 à 2 ans dans une fonction similaire
- Bonne connaissance des opérations bancaires
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Rigueur, organisation et gestion des priorités
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Connaissance d'Access est un plus
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	2	Formation académique type Bac+2 et/ou une première expérience professionnelle jusqu'à 2 ans dans une fonction similaire
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	1	Mise à disposition de son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques
Résultat	9	<b>Groupe B</b>

## OPERATIONS

### Transaction Processing – Transaction Processing Team Leader

#### Tâches et responsabilités

- Est responsable de la qualité du support opérationnel apportée aux transactions des clients en garantissant que tous les aspects du cycle de vie commercial sont bien gérés de bout en bout, dans les délais du marché et dans un environnement contrôlé afin de minimiser les risques
- Examine et surveille les transactions en veillant à ce que les éventuels problèmes soient résolus et/ou remontés
- Fournit des informations en temps opportun aux parties prenantes et aux clients sur les transactions échouées et sur les impacts possibles sur d'autres processus
- Assure la liaison avec les centres de comptabilité pour assurer un flux commercial efficace
- Contribue activement à l'amélioration continue des processus
- Présente des reportings d'activité réguliers au Management
- Assume la gestion quotidienne des membres du service qui lui rapportent directement (allocation des tâches, développement des compétences, évaluation de la performance, congés, back-up, résolution de conflits...

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 5 ans dans une fonction similaire
- Compétences en gestion d'équipe
- Capacités analytiques et de résolution de problème
- Rigueur et organisation
- Gestion des priorités
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	4	Supervision directe d'un nombre plus important de personnes (exemple : >5) et rôle de coach
Résultat	17	Groupe D

## OPERATIONS

### Custody Operations – Custody Corporate Operations Officer

#### Tâches et responsabilités

- Assure le traitement, le contrôle et la validation des opérations sur titres pour le compte des clients
- Collecte les informations financières relatives aux titres et y intègre les informations reçues des sous-dépositaires ainsi que les informations issues du marché afin de déterminer une base de données réunissant toute l'information financière disponible
- Effectue les calculs d'évolution des valeurs détenues par les clients et mesure les risques liés aux tendances boursières
- Etablit des reportings réguliers pour les clients sur l'évolution de chaque portefeuille

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bac+2 en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience pertinente de 2 à 3 ans dans une fonction similaire
- Bonne maîtrise de l'analyse financière des entreprises et bonne connaissance des marchés boursiers
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	2	Formation académique type Bac+2 et/ou une première expérience professionnelle jusqu'à 2 ans dans une fonction similaire
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	1	Collaboration avec des fonctions similaires du même service, échange d'informations uniquement, peu d'interaction avec des clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	1	Mise à disposition de son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques
Résultat	8	

Groupe B

## OPERATIONS

### Custody Operations – Tax Officer

#### Tâches et responsabilités

- S'assure de la mise à jour et de la conformité des procédures fiscales de la banque avec la loi et les régulations fiscales nationales et internationales (FATCA, CRS, etc.)
- Prépare l'ensemble des documents fiscaux des clients, sous la supervision du Tax Manager
- Répond aux éventuelles questions juridiques de nature fiscale des clients
- Analyse et évalue les potentielles situations à risque des clients et fait des recommandations en conséquence
- Effectue des veilles régulières en matière de fiscalité

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bachelor en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience pertinente de 3 à 5 ans dans une fonction similaire
- Bonne connaissance des opérations bancaires et financières
- Communication, esprit de synthèse et d'analyse
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	3	Formation académique type Bachelor, et/ou une expérience professionnelle significative jusqu'à 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	3	Démonstration de la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipation des évolutions majeures dans son domaine d'expertise
Résultat	15	Groupe C

## OPERATIONS

### Transfer Agent – Transfer Agent

#### Tâches et responsabilités

- Traite les ordres de souscription, de rachat, de transfert ou de conversion dans le respect des délais
- Gère les interactions quotidiennes avec les actionnaires et les clients
- Anticipe l'évolution de la production afin de préparer au mieux les pics d'activité
- Répond aux demandes des investisseurs en tant que contact privilégié et dans les délais convenus avec les clients
- Travaille en étroite collaboration avec les différentes équipes du Fund Distribution afin de résoudre les problèmes reportés par les investisseurs
- Répond aux demandes clients et aide à la production de rapports clients
- Est force de proposition pour l'optimisation des processus et des risques liés à ses activités

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bac+2 en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une première expérience professionnelle de minimum 1 ou 2 années dans une fonction similaire
- La connaissance du marché des OPCVM et la compréhension des documents constitutifs d'un fond (Prospectus, Application Form, KIID) constituent un atout
- Sens des responsabilités, organisation, rigueur et précision
- Capacité à travailler en équipe
- Flexibilité, disponibilité et fiabilité dans les échanges
- Respect des délais
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	2	Formation académique type Bac+2 et/ou une première expérience professionnelle jusqu'à 2 ans dans une fonction similaire
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	1	Mise à disposition de son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques
Résultat	10	Groupe B

## OPERATIONS

### Fund accounting – Fund Accountant

#### Tâches et responsabilités

- Gère la comptabilité des fonds d'investissements et le calcul de la Valeur Nette d'Inventaire
- Encode les écritures comptables
- Assure la vérification des achats/ventes de titres, produits dérivés, des opérations sur titres, des mouvements cash, des souscriptions/rachats, des paiements de factures et/ou toute autre opération
- Contrôle et comptabilise les rachats et souscriptions
- Veille au bon déroulement des transactions
- Effectue la réconciliation, cash et titres et assure le suivi avec la banque dépositaire et/ou les brokers externes

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bachelor en comptabilité et/ou une expérience de 3 ans minimum dans une fonction similaire
- Connaissance de l'environnement juridique et réglementaire (loi sur les sociétés commerciales, UCITS, SICAR, SIF, etc.)
- Bonne logique comptable et financière
- Sens des responsabilités, organisation, rigueur et précision
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	3	Formation académique type Bachelor, et/ou une expérience professionnelle significative jusqu'à 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	1	Collaboration avec des fonctions similaires du même service, échange d'informations uniquement, peu d'interaction avec des clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	1	Mise à disposition de son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques
Résultat	9	Groupe B

## OPERATIONS

### Credit – Credit Operator

#### Tâches et responsabilités

- Coordonne l'ensemble du processus de validation des crédits dans le respect de la politique de crédit mise en place par la banque
- Prépare les contrats de crédit et s'assure de la recevabilité des demandes clients (complétude des dossiers clients, respect de la réglementation, etc.)
- Assure l'enregistrement des garanties nécessaires (hypothèques) et s'assure que celles-ci soient conformes avec la politique de la banque
- Effectue des revues périodiques des crédits détenus par les clients existants et évalue la solvabilité des clients potentiels afin de minimiser les pertes de créances
- Génère des reportings réguliers pour les clients de la banque

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bac+2 en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une première expérience dans une fonction similaire
- Bonne maîtrise des opérations bancaires et plus particulièrement des opérations de crédit
- Rigueur, organisation et communication
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	2	Formation académique type Bac+2 et/ou une première expérience professionnelle jusqu'à 2 ans dans une fonction similaire
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	1	Mise à disposition de son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques
Résultat	9	Groupe B

## OPERATIONS

### Static Data – Registration Agent

#### Tâches et responsabilités

- Procède à l'ouverture/clôture des comptes clients en suivant les procédures de contrôle légal et s'assure de la mise à jour des dossiers clients
- Est responsable de l'identification des investisseurs et effectue les contrôles journaliers en matière de conformité (blanchiment d'argent, financement du terrorisme, etc.)
- Assure la collecte, l'analyse et l'archivage des documents de conformité (AML/KYC) des clients et les actualise selon l'évolution de la législation
- Est régulièrement en contact avec les clients afin de mettre à jour la base de données client
- Effectue des recherches, rassemble et enregistre les données provenant du système d'alertes internes
- Contribue à alerter la hiérarchie lors de la détection d'une anomalie administrative, d'un risque opérationnel ou d'un dysfonctionnement pouvant impacter la qualité perçue par le client interne ou final
- Assiste les différents interlocuteurs des lignes métiers et fonctions support

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bachelor en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une première expérience dans une fonction similaire
- Bonne connaissance des réglementations de conformité (AML/KYC) ainsi que des spécificités fiscales liées aux fonds d'investissements
- Bonnes compétences organisationnelles et de communication
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	3	Formation académique type Bachelor, et/ou une expérience professionnelle significative jusqu'à 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	1	Mise à disposition de son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques
Résultat	12	Groupe C

## OPERATIONS

### Client Reporting – Client & Legal Reporting Administrator

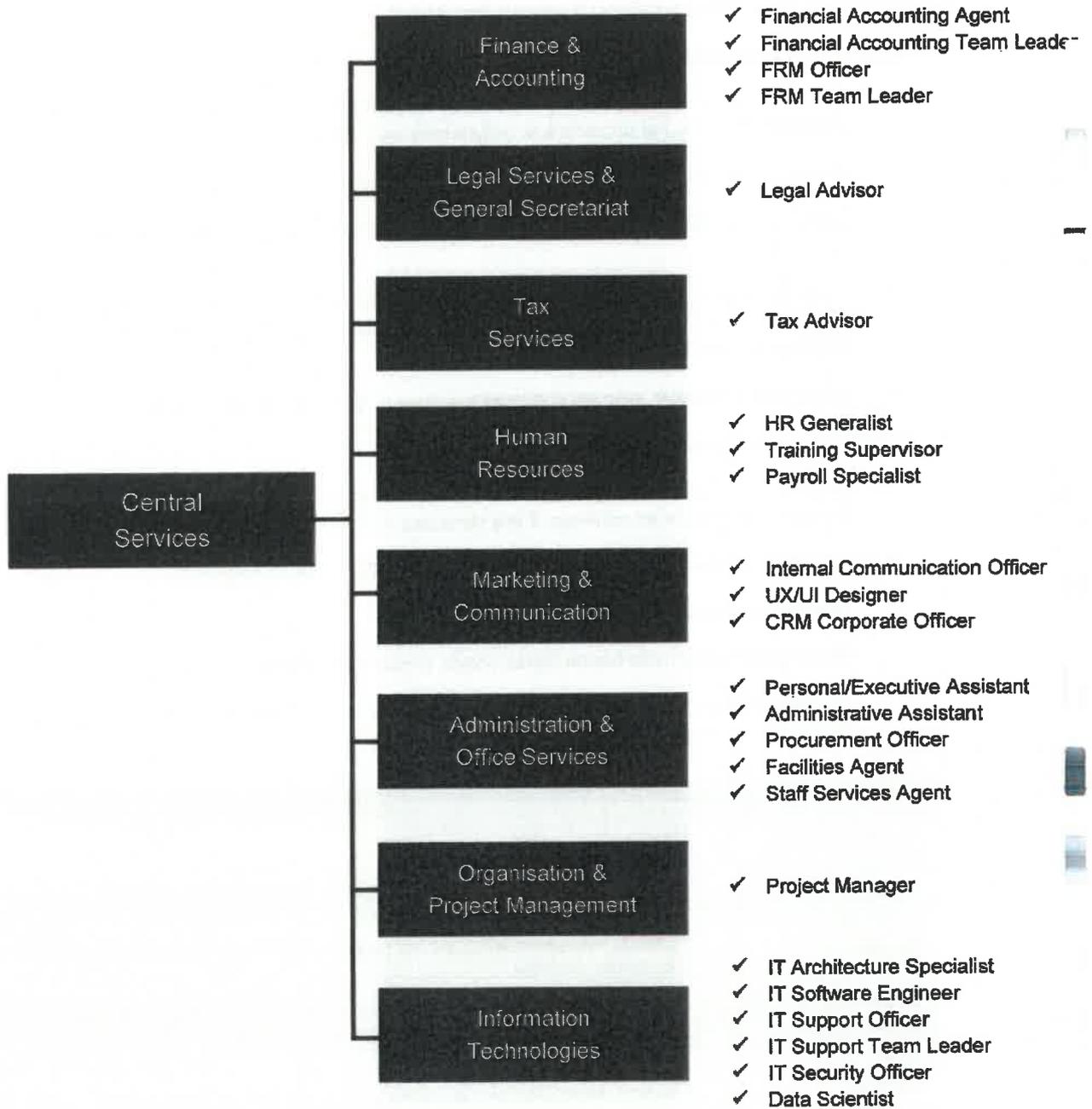
#### Tâches et responsabilités

- Assure la rédaction et l'envoi des rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels auprès des clients aussi bien internes qu'externes, locaux ou internationaux (résumé quotidien des opérations, demande de rapports d'évaluation client, rapports de performance, etc.)
- Travaille en collaboration avec les autres services de la banque afin de respecter les délais de livraison des rapports et afin de répondre de façon efficace aux éventuelles demandes des clients
- Propose des axes d'amélioration et d'optimisation relatifs aux pratiques de reporting actuellement en vigueur
- Se tient informé des évolutions réglementaires

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bachelor en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience pertinente de 3 à 5 ans dans une fonction similaire
- Bonne connaissance des marchés financiers et des réglementations en vigueur
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Respect des délais
- Bonnes compétences de communication à l'écrit comme à l'oral
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	3	Formation académique type Bachelor, et/ou une expérience professionnelle significative jusqu'à 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacte humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	1	Mise à disposition de son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques
Résultat	10	Groupe B



*Handwritten marks:* A series of blue ink scribbles and symbols, including a stylized 'M', a vertical line, and other abstract marks.

## CENTRAL SERVICES

### Finance & Accounting – Financial Accounting Agent

#### Tâches et responsabilités

- Exécute toutes les opérations financières et comptables (comptabilité fournisseurs, TVA, réconciliations, etc.) et procède à la clôture intermédiaire des comptes
- Participe à la préparation des états financiers et au reporting périodique
- Collecte et analyse les données financières et réconcilie les états comptables avec les pièces comptables
- Veille au respect du cadre juridique et à l'application des procédures en matière comptable et financière, afin d'assurer la conformité avec les réglementations nationales et/ou les normes comptables internationales
- Est amené à interagir avec les auditeurs externes et les autorités réglementaires

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bac+2 dans les domaines de la comptabilité/finance et/ou une première expérience de minimum 2 ans dans une fonction similaire
- Bonne connaissance des normes fiscales et comptables luxembourgeoises
- Organisation, rigueur
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	2	Formation académique type Bac+2
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	1	Mise à disposition de son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques
Résultat	9	

Groupe B

## CENTRAL SERVICES

### Finance & Accounting – Financial Accounting Team Leader

#### Tâches et responsabilités

- Est en charge de la mise en application opérationnelle de la stratégie de l'entreprise
- Anticipe et appréhende les risques liés aux activités du service
- Collabore étroitement avec les autres services/départements de la banque, en vue d'une gestion optimale des informations et des dossiers
- Est en contact régulier avec les fournisseurs externes, auditeurs et avocats
- Est responsable de la gestion opérationnelle courante du service, supervise les activités des collaborateurs
- Agit comme personne de référence par rapport aux collaborateurs du service comptabilité: est le relais des méthodes, outils de travail et bonnes pratiques
- Assume la gestion administrative des membres du service qui lui rapportent directement (congrés, back-up,...)

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en comptabilité/finance et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 5 ans dans une fonction similaire
- Bonnes connaissances générales sur les opérations bancaires et financières ainsi que des réglementations luxembourgeoises et européennes liées à l'activité du service et de la banque
- Compétences en gestion d'équipe
- Capacités à prendre des décisions
- Capacités d'analyse et esprit d'équipe
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	4	Impact direct sur les performances du service/département et participation active dans le processus décisionnel
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	4	Supervision directe d'un nombre plus important de personnes (exemple : >5) et rôle de coach
Résultat	18	Groupe D

Handwritten blue ink marks at the bottom left of the page, including a stylized signature and some scribbles.

## CENTRAL SERVICES

### Finance & Accounting – Financial Reporting & Modelling Officer

#### Tâches et responsabilités

- Participe au reporting et à l'analyse des coûts sous la supervision du team leader
- Analyse les écarts aux prévisions et le cas échéant, propose des mesures correctrices
- Effectue les rapprochements entre les états de la comptabilité et les résultats provenant des reportings et tableaux de bord
- Est force de proposition sur le format du reporting et sur les éléments à communiquer
- Participe à l'administration fonctionnelle des bases de données et aux travaux budgétaires
- Participe à la mise en place et assure le suivi quotidien des indicateurs de productivité, des plans d'amélioration des performances et des KPI's de l'activité
- Aide à la formalisation des procédures opérationnelles et documente ses tâches
- Peut être amené à collaborer avec d'autres services en devenant back-up opérationnel des autres contrôleurs de gestion

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience de minimum 1 ou 2 années dans une fonction similaire ou en audit financier
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités d'organisation et de planification
- Rigueur, sens du service et réactivité dans les tâches confiées
- Capacités à collaborer et à communiquer
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	2	Reconnu comme personne de référence dans son domaine en appliquant ses connaissances à des problèmes ou à des projets hors de son champ d'activité. Joue un rôle de conseiller
Résultat	14	

Groupe C

## CENTRAL SERVICES

### Finance & Accounting – Financial Reporting & Modelling Team Leader

#### Tâches et responsabilités

- Analyse périodiquement la performance de la banque au travers la rentabilité de ses produits et de ses activités et fournit au management des informations financières pertinentes sur la rentabilité, l'activité, le pilotage et le positionnement des métiers de la banque (analyse les écarts aux prévisions et le cas échéant, propose des mesures correctrices)
- Aide au pilotage stratégique et opérationnel en produisant des rapports de gestion pour aider à la prise de décision et contribuer à l'efficacité et l'efficience des processus de management
- Développe des systèmes de gestion en collaboration avec les responsables opérationnels et les prestataires externe ; met en place et assure le suivi de tableaux de bords
- Challenge la pertinence des clés de répartition analytique et analyse toutes zones d'optimisation
- Etablit des prévisions et construit les principaux états financiers en projetant les résultats actuels de l'entreprise, les estimations de l'année en cours et les objectifs stratégiques définis par le management
- Assume la gestion administrative et le développement des membres du service qui lui rapportent directement (congs, back-up, coaching...)

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience de minimum 5 ans dans une fonction similaire ou en audit financier
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités d'organisation et de planification
- Compétences en gestion d'équipe
- Curiosité et esprit critique pour l'analyse des chiffres
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	4	Impact direct sur les performances du service/département et participation active dans le processus décisionnel
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	4	Rôle de coach et démontre la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et évolutions importantes/stratégiques dans son domaine d'expertise
Résultat	18	Groupe D

## CENTRAL SERVICES

### Legal Services & General Secretariat – Legal Advisor

#### Tâches et responsabilités

- Participe à la préparation des documents légaux et des contrats pour la banque et ses clients
- Répond aux courriers/mails et autres contenus émanant d'autorités judiciaires (avocats, huissiers, tribunaux, etc.)
- Est impliqué dans les dossiers juridiques de nature litigieuse et intervient sur les problèmes légaux internes
- Assure le suivi des dossiers pour lesquels une procédure judiciaire a été entamée et assure la bonne exécution des jugements obtenus
- Assure une veille réglementaire juridique
- Analyse les impacts opérationnels liés aux modifications légales et initie les changements nécessaires dans les dossiers concernés

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en droit et/ou d'une expérience de 2 ans minimum dans une fonction similaire
- Autonome, organisé et bonnes compétences analytiques
- Sens de la discrétion
- Facilités de communication (écrit et oral)
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word en particulier) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	3	Démonstration de la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipation des évolutions importantes dans son domaine d'expertise (veille)
Résultat	16	-----
Groupe D		

## CENTRAL SERVICES

### Tax Services – Tax Advisor

#### Tâches et responsabilités

- Participe à l'implémentation de la stratégie et des procédures de la société en matière de fiscalité
- S'assure du bon suivi des sujets relatifs à la fiscalité au sein de la société, afin de garantir son optimisation fiscale
- Résout des litiges fiscaux en collaboration avec le responsable du département
- Analyse et évalue les risques potentiels de certaines situations et propose les recommandations adéquates pour les maîtriser
- Suit les procédures internes et les réglementations en vigueur dans l'industrie
- Pratique une veille informationnelle active sur tous les sujets relatifs à la fiscalité et les relaie au sein de l'organisation
- Peut être amené à coordonner des collaborateurs moins expérimentés

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 5 ans dans une fonction similaire
- Très bonne connaissance de la législation/des régulations en vigueur au Luxembourg en matière fiscale
- Capacités d'analyse et esprit critique
- Esprit d'équipe
- Sens des responsabilités, organisation, rigueur et précision
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	4	Tâches diversifiées et complexes, analyse approfondie et recherche de l'amélioration continue nécessitant l'évaluation de problématiques inhabituelles
Impact	4	Impact direct sur les performances du service/département et participation active dans le processus décisionnel
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	4	Démontre la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et évolutions importantes/ stratégiques dans son domaine d'expertise
Résultat	19	Groupe D

Handwritten marks and signatures in blue ink at the bottom left of the page.

## CENTRAL SERVICES

### Human Resources – HR Generalist

#### Tâches et responsabilités

- Agit comme point de contact pour les employés et les managers des lignes métiers dans les différents secteurs d'activité de la banque et apporte un conseil opérationnel
- Participe à l'analyse des moyens à mettre en œuvre pour adapter les ressources aux besoins du business (organisation cible, métiers et compétences, gestion de l'emploi, formation)
- Accompagne l'entreprise dans ses projets de changement (communication, accompagnement des sponsors, etc.)
- Garantit la mise en application des politiques RH et des outils RH au sein de la banque
- Elabore et valide avec les managers les plans de promotion et les axes de développement des compétences ainsi que leur déclinaison au niveau des services
- Apporte un support quotidien dans la gestion individuelle et collective des ressources (recrutements, mobilité, droit du travail, etc.)
- Peut être amené à assister à des événements/conférences publics pour représenter la banque

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bachelor en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 2 ou 3 années dans une fonction similaire
- Bonnes connaissances en droit du travail Luxembourgeois
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Aisance relationnelle et capacités de négociation
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	3	Formation académique supérieure, type Bachelor, et/ou expérience professionnelle significative jusqu'à 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	2	Reconnu comme personne de référence dans son domaine en appliquant ses connaissances à des problèmes ou à des projets hors de son champ d'activité. Joue un rôle de conseiller
Résultat	13	

Groupe C

## CENTRAL SERVICES

### Human Resources – Training Supervisor

#### Tâches et responsabilités

- Assure que les demandes de formation des employés soient recueillies, analysées et suivies
- Élabore et met en œuvre des plans de formation fondés sur les besoins spécifiques des services sur base d'entretiens individuels avec les responsables de service
- Prépare des formulaires de demande de cofinancement étatique et des rapports annuels sur la gestion de la formation au sein de la banque
- Fournit au responsable du département des indicateurs RH concernant l'utilisation du budget de formation
- Supervise la production d'analyses permettant de déterminer toutes les compétences nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'organisation en collaboration avec les services concernés
- Peut être amené à définir le planning et la répartition des tâches de collaborateurs moins expérimentés sous sa supervision fonctionnelle

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bachelor en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 3 années dans une fonction similaire
- Sens des responsabilités, organisation, rigueur et esprit analytique
- Gestion d'équipe
- Flexibilité, disponibilité et fiabilité dans les échanges
- Respect des délais
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	3	Formation académique supérieure, type Bachelor, et/ou une expérience professionnelle significative jusqu'à 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	2	Reconnu comme personne de référence dans son domaine en appliquant ses connaissances à des problèmes ou à des projets hors de son champ d'activité. Joue un rôle de conseiller
Résultat	13	Groupe C

## CENTRAL SERVICES

### Human Resources – Payroll Specialist

#### Tâches et responsabilités

- Collecte, contrôle et saisit les éléments de paie
- Peut être amené à préparer les instructions à envoyer à la fiduciaire ou revoie les fiches de paie avant paiement des salaires
- Etablit des déclarations sociales et collabore avec le service comptabilité
- Communique avec les salariés pour toutes les questions relatives à la paie/droit social
- Collabore avec les différentes administrations auprès desquelles sont affiliés les salariés
- Prépare les soldes de tout compte
- Peut être amené à gérer des tâches relatives à l'administration du personnel (par exemple, préparation des déclarations d'entrée et de sortie, établissement des contrats de travail et avenants, suivi et mise à jour des dossiers du personnel, etc.)

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bachelor en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de 4 à 5 ans dans une fonction similaire
- Une expérience professionnelle pertinente de 1 à 2 ans dans une fonction similaire est requise
- Bonne connaissance des outils de gestion de paie
- Bonnes connaissances en droit social
- Capacités d'analyse et proactivité
- Sens des responsabilités, organisation, rigueur et précision
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	3	Démontre la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipe les évolutions importantes dans son domaine d'expertise (veille)
Résultat	14	

Groupe C

## CENTRAL SERVICES

### Marketing & Communication – Internal Communication Officer

#### Tâches et responsabilités

- Assure la diffusion d'informations claires et dynamiques au réseau de correspondants internes
- Rédige des articles à destination des collaborateurs et assure l'animation de l'intranet et la mise en ligne de l'ensemble des communications
- Conçoit et réalise des formats qui valorisent efficacement la communication d'événements internes, les communiqués de presse, les articles et vidéos, les affiches etc.
- Assure un support logistique et opérationnel dans l'organisation d'événements internes : réunions de présentation des résultats, de la stratégie, etc.
- Assure une veille média quotidienne afin de proposer de nouvelles actions/canaux de communication et de diffuser les nouveautés du marché
- Est force de proposition quant à la stratégie de communication interne de l'organisation

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bachelor en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 2 années dans une fonction similaire
- Qualités rédactionnelles, aisance verbale et créativité
- Esprit de synthèse et capacités d'analyse
- Rigueur, organisation et proactivité
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Maîtrise d'outils de PAO (Photoshop, Indesign, etc.) est un atout
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	3	Formation académique type Bachelor, et/ou une expérience professionnelle significative jusqu'à 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	2	Reconnu comme personne de référence dans son domaine en appliquant ses connaissances à des problèmes ou à des projets hors de son champ d'activité. Joue un rôle de conseiller
Résultat	14	<b>Groupe C</b>

Handwritten blue ink scribbles and initials at the bottom left of the page.

## CENTRAL SERVICES

### Marketing & Communication – UX/UI Designer

#### Tâches et responsabilités

- Est en charge de l'architecture visuelle d'information des espaces clients et interfaces digitales internes, B2C et B2B de la banque
- Est force de proposition dans la définition et l'implémentation de solutions UX/UI innovantes auprès des responsables projet et des équipes de développement
- Peut être amené à animer des groupes de travail afin de comprendre les besoins des utilisateurs
- Scénarise les « user stories » afin d'offrir aux utilisateurs une expérience digitale de qualité et de transcrire leurs idées en écrans et en navigation (prototypage, wireframing et design visuel)
- Prépare et fait la promotion des guides d'utilisation et des « best practices » en interne
- Assure une veille technique et ergonomique sur les interfaces digitales Web et Mobile

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bachelor en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 5 ans dans une fonction similaire
- Capacité à transcrire des besoins en termes cinématique et ergonomique
- Force de proposition et créativité
- Rigueur et proactivité
- Bonnes capacités en communication et esprit d'équipe
- Maîtrise des logiciels de création design, de wireframing et de prototypage
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Expérience professionnelle pertinente d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	3	Démontre la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipe les évolutions importantes dans son domaine d'expertise (veille)
Résultat	14	

Groupe C

## CENTRAL SERVICES

### Administration & Office Services – Personal Executive Assistant

#### Tâches et responsabilités

- Prépare et organise les réunions internes et externes et assure la disponibilité des documents pertinents (réservation des salles, préparation des ordres du jour et des comptes rendus)
- Gère l'ensemble des rendez-vous du management en organisant les agendas concernés
- Prend en charge des projets ponctuels ou des recherches documentaires en fonction des besoins de l'équipe managériale
- Prépare et suit les dossiers utiles au bon fonctionnement de la direction, au bon respect des échéances et au planning des activités
- Collecte et consolide les données et synthèses d'informations nécessaires aux réunions
- Met en forme et crée des présentations dynamiques et visuelles
- Traduit certains documents/présentations

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bac+2 en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 3 années dans une fonction similaire
- Proactivité, sens de l'organisation et rigueur
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Flexibilité, disponibilité et gestion des priorités
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	2	Formation académique type Bac+2
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	1	Mise à disposition de son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques
Résultat	9	<b>Groupe B</b>

## CENTRAL SERVICES

### Administration & Office Services – Administrative Assistant

#### Tâches et responsabilités

- Assure la gestion quotidienne des appels téléphoniques
- Prend en charge la gestion des lettres, colis et divers documents internes et externes (rédaction, mise en forme, impression et envoi)
- Assure l'accueil des visiteurs, clients et fournisseurs
- Organise les déplacements professionnels (transport, logement, visa, etc.)
- Prend en charge certaines tâches administratives : classement/archivage, numérisation, préparation des dossiers, rédaction et mise en forme de documents
- Peut être amené à participer à l'organisation de certains événements d'entreprise

#### Compétences techniques et comportementales

- Diplôme de fin d'études en lien avec le domaine d'expertise requis
- Qualité rédactionnelle et de communication
- Sens de la confidentialité, de la discrétion
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	1	Aucune formation académique et/ou pas d'expérience préalable requise
Complexité	1	Tâches standardisées et homogènes
Impact	1	Impact limité sur les performances du service et dans le processus décisionnel
Contacts humains	1	Collaboration avec des fonctions similaires du même service, échange d'informations uniquement, peu d'interactions avec des clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	0	NA
Résultat	4	Groupe A

## CENTRAL SERVICES

### Administration & Office Services – Procurement Officer

#### Tâches et responsabilités

- Recense les besoins des différentes équipes, recherche des fournisseurs potentiels pour les prestations à effectuer/produits à acheter et est responsable de la relation avec ces derniers sur le long terme
- Compare et évalue les offres des fournisseurs
- Négocie les termes des contrats et les prix des services proposés
- S'assure du respect du cahier des charges, de la qualité des produits/services achetés et du suivi budgétaire
- Tient à jour la base de données interne (fournisseurs, quantités, prix) ainsi que les dossiers sur les produits/services achetés, les informations de livraison et les factures
- Prépare des rapports sur les achats, y compris les analyses de coûts
- Assiste à des foires commerciales et des expositions pour rester informé des tendances du secteur

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bachelor en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 3 années dans une fonction similaire
- Bonne connaissance en Supply Chain (recherche, évaluation et lien avec les fournisseurs)
- Compétences en négociation
- Excellentes qualités de communication
- Bon relationnel
- Capacités d'analyse
- Rigueur, organisation et suivi
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	3	Formation académique type Bachelor, et/ou une expérience professionnelle significative jusqu'à 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	4	interaction avec un grand nombre de services sur des sujets complexes, argumentation requise et vision du travail orientée solution clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	2	Reconnu comme personne de référence dans son domaine en appliquant ses connaissances à des problèmes ou à des projets hors de son champ d'activité. Joue un rôle de conseiller
Résultat	15	Groupe C

## CENTRAL SERVICES

### Administration & Office Services – Facilities Agent

#### Tâches et responsabilités

- Aide à la préparation technique des appels d'offre destinés aux fournisseurs externes et à l'analyse des réponses reçues
- Coordonne le travail effectué par les sous-traitants et veille à ce que les déficiences soient résolues en temps utile
- Assiste le Facilities Manager dans la supervision du bon fonctionnement des services généraux tels que la sécurité physique, la maintenance, le courrier, l'archivage, la restauration, le nettoyage, l'élimination des déchets et le recyclage
- Participe à la planification de la meilleure allocation et utilisation de l'espace et des ressources (dans le cadre d'un déménagement par exemple) et participe au suivi du rendement en vue d'atteindre les niveaux de service convenus
- Répond aux besoins des utilisateurs et aux urgences relatives aux installations

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bac+2 en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une première expérience professionnelle pertinente dans une fonction similaire
- Organisation et proactivité
- Bonne gestion des priorités
- Flexibilité et capacité d'adaptation au changement
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	2	Formation académique type Bac+2 et/ou une première expérience professionnelle jusqu'à 2 ans dans une fonction similaire
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	1	Impact limité sur les performances du service et dans le processus décisionnel
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	1	Mise à disposition de son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques
Résultat	8	

Groupe B

## CENTRAL SERVICES

### Administration & Office Services – Staff Services Agent

#### Tâches et responsabilités

- Accueille les clients, visiteurs et collaborateurs, les renseigne et les oriente vers l'interlocuteur ou le service recherché
- Gère les appels téléphoniques et les oriente en fonction de leur nature
- Gère le courrier interne et externe
- Est en charge de la réservation des salles de réunion
- Est en charge de diverses tâches administratives (mise sous pli, archivage, etc.)
- Peut participer à la saisie ainsi qu'à la mise en page de documents

#### Compétences techniques et comportementales

- Diplôme de fin d'études dans le domaine administratif ou en hôtellerie
- Pas d'expérience professionnelle requise
- Capacités relationnelles, aisance téléphonique
- Rigueur, méthode et proactivité
- Organisation et gestion des priorités
- Flexibilité, disponibilité et fiabilité dans les échanges
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	1	Aucune formation académique et/ou pas d'expérience préalable requise
Complexité	1	Tâches standardisées et homogènes
Impact	1	Impact limité sur les performances du service et dans le processus décisionnel
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	0	NA
Résultat	5	Groupe A

**CENTRAL SERVICES**  
**Organisation & Project Management – Project Manager**

**Tâches et responsabilités**

- Définit les méthodologies et les processus de gestion de projet et assure leur application au sein de la banque afin d'optimiser et de faciliter les travaux
- Est responsable de la gestion d'un portefeuille de projets
- Travaille en étroite collaboration avec les clients internes pour cerner les besoins de la banque et développer des relations de travail efficaces pour assurer une bonne exécution des projets
- Assure les interactions avec tous les départements afin d'aider à la gestion et à l'identification des ressources en termes de disponibilité et d'expertise pour les divers projets en cours
- S'assure de la bonne exécution des projets en termes de délai et de budget
- Peut être amené à superviser/coordonner les ressources nécessaires à la bonne réalisation des travaux
- Rapporte directement au comité exécutif de l'état d'avancement et du déroulement de différentes étapes des projets

**Compétences techniques et comportementales**

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 5 ans dans une fonction similaire
- Maîtrise d'un ou plusieurs outils de gestion de projets (certification PMP, PRINCE2 ou toute autre formation en méthodologie de gestion de projets est un plus)
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Proactivité, dynamisme et sens de l'initiative
- Rigueur, organisation et planification
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

<b>Critères de classification</b>		
<b>Connaissances</b>	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
<b>Complexité</b>	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
<b>Impact</b>	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
<b>Contacts humains</b>	4	Interaction avec un grand nombre de services sur des sujets complexes, argumentation requise et vision du travail orientée solution clients internes/externes
<b>Gestion d'équipe, coordination et expertise</b>	3	Coordination de ressources hétérogènes dans le cadre de projets complexes ayant une perspective à moyen terme
<b>Résultat</b>	17	<b>Groupe D</b>

*f* *4* *14*

## CENTRAL SERVICES

### Information Technologies – IT Architecture Specialist

#### Tâches et responsabilités

- Est responsable du développement et de la mise en œuvre de la conception technique et de l'architecture des données pour répondre à la stratégie du business
- Définit les spécificités, les modèles et les lignes directrices de l'architecture informatique
- Aide à établir une culture d'amélioration continue des prestations, en veillant à ce que les systèmes clés soient régulièrement analysés, entretenus et améliorés
- Elabore et rédige les architectures fonctionnelles, de données, applications, d'intégration et techniques des futures solutions informatiques afin d'assurer une optimisation des processus
- Interagit avec les représentants du business afin de recueillir les besoins utilisateurs
- Conduit différents projets d'infrastructures, en collaboration étroite avec les équipes de conception
- Assure une veille active sur les différentes évolutions technologiques
- Peut être amené à superviser/coordonner des ressources plus juniors

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 5 ans dans une fonction similaire
- Solide connaissance des différents patterns d'architecture d'entreprise et d'architecture applicative
- Compétences techniques recouvrant les différents aspects d'un système d'information (infrastructure, sécurité, monitoring, middleware, software, etc.)
- Esprit d'équipe
- Orientation solution, capacités analytiques, de structuration, de rédaction et de présentation
- Capacités de communication et d'écoute active des clients internes, des collègues et des partenaires IT
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	4	Tâches diversifiées et complexes, analyse approfondie et recherche de l'amélioration continue nécessitant l'évaluation de problématiques inhabituelles
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	4	Démontre la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et évolutions importantes/ stratégiques dans son domaine d'expertise et rôle de coach (supervision/coordination potentielle de ressources plus juniors)
Résultat	18	Groupe D

Handwritten signature and initials in blue ink.

## CENTRAL SERVICES

### Information Technologies – IT Software Engineer

#### Tâches et responsabilités

- Peut être amené à analyser les besoins exprimés par les différents départements utilisateurs et participe à la définition des solutions en assurant une couverture optimale des besoins exprimés
- Estime la charge de travail des différents projets en cours et propose un planning prévisionnel en collaboration avec le chef de projet
- Communique sur l'évolution des projets avec le chef de projet et les clients et propose des ajustements si nécessaire
- Assure la réalisation des développements sur plateforme open et mainframe et participe à la réalisation des protocoles de test et de validation
- Réalise la mise en production avec les équipes de l'exploitation informatique et assure le support évolutif et la maintenance des solutions mises en œuvres ou existantes

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 2 années dans une fonction similaire
- Connaissances de l'environnement Mainframe et connaissances techniques XML
- Connaissances solides des langages informatiques (PL/SQL, SQL)
- Compétences en gestion de projet
- Organisation, rigueur, planification et suivi
- Esprit d'équipe et d'initiative
- Capacités de communication et d'écoute active des clients internes
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	3	Démontre la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipe les évolutions importantes dans son domaine d'expertise (veille)
Résultat	15	Groupe C

## CENTRAL SERVICES

### Information Technologies – IT Support Officer

#### Tâches et responsabilités

- Assure une assistance technique par téléphone ou par e-mail auprès des clients afin de faciliter les actions des équipes métier
- Assure un dépannage à distance auprès des clients selon un ordre de priorité dépendant de l'urgence et de la complexité des problèmes à traiter
- Installe le matériel informatique nécessaire dans les salles de réunion, de conférence, etc.
- Est en charge de la création de profils utilisateurs pour les applications informatiques
- Peut être amené à effectuer d'autres tâches de support IT

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bac+2 en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une première expérience professionnelle pertinente dans une fonction similaire
- Bonne maîtrise des systèmes et réseaux informatiques
- Organisation et communication
- Orientation client et gestion des priorités
- Excellente gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	2	Formation académique type Bac+2 et/ou une première expérience professionnelle jusqu'à 2 ans dans une fonction similaire
Complexité	2	Tâches variées mais dans un domaine d'activité limité et structuré – analyse et proactivité requises pour évaluer les solutions
Impact	2	Impact direct mais limité sur les performances du service et peut être consulté dans les prises de décision
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	1	Mise à disposition de son expertise en répondant aux questions des autres dans son champ d'activité afin de résoudre leurs problèmes techniques
Résultat	9	<b>Groupe B</b>

## CENTRAL SERVICES

### Information Technologies – IT Support Team Leader

#### Tâches et responsabilités

- Assure le respect des procédures liées à la résolution des demandes d'aide des utilisateurs finaux, y compris la surveillance, le suivi et la coordination des fonctions du service d'assistance
- Suit et analyse les évolutions des demandes d'assistance et analyse les rapports statistiques y relatifs
- Est le point de contact des utilisateurs finaux (identification des besoins) et des sous-traitants (gestion du matériel informatique, de logiciels et de téléphonie, organisation des appels d'offres, choix des prestataires de services, gestion des contrats, suivi technique)
- Prépare le budget du service et en assure le suivi sous la supervision du responsable du service
- Identifie, recommande, développe et met en œuvre des programmes de formation pour les utilisateurs finaux afin d'améliorer la culture informatique et l'autonomie des utilisateurs
- Assure une veille technologique active
- Assure la gestion des membres de l'équipe (définition des objectifs, développement des compétences, évaluation annuelle de la performance, organisation et répartition des tâches, etc.)

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bachelor en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 10 années dans une fonction similaire
- Expérience en gestion d'équipe
- Compétences en gestion de projet et en gestion d'équipe
- Orientation client et solution
- Planning et organisation
- Négociation et capacités de résolution de problèmes
- Bonne communication et capacités d'analyse
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle

Critères de classification		
Connaissances	4	Une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	4	Rôle de coach et démontre la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et évolutions importantes/ stratégiques dans son domaine d'expertise
Résultat	17	

Groupe D

## CENTRAL SERVICES

### Information Technologies – IT Security Officer

#### Tâches et responsabilités

- Participe à l'analyse des risques sur l'infrastructure et sur les projets de la banque
- Maintient une cartographie de la sécurité IT (risques, mesures de sécurité, processus, résultats tests, ...)
- Pilote et conduit les contrôles liés à la sécurité des systèmes d'information
- Rapporte les éventuels failles et incidents de sécurité et suit leur résolution
- Tient à jour les procédures relatives à la sécurité de l'information et suggère des améliorations le cas échéant
- Participe à la sensibilisation des employés de la banque aux risques liés à la sécurité de l'information
- Contribue à l'amélioration du reporting et des tableaux de bord liés à la gestion de la sécurité
- Assure une « veille de sécurité » pour la gestion des menaces, des vulnérabilités et évolutions dans le domaine

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 5 ans dans une fonction similaire
- Rigueur et proactivité
- Bonnes capacités en communication
- Organisation et orientation client
- Bonne gestion des priorités
- Excellente gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle pertinente d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	3	Démontre la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipe les évolutions importantes dans son domaine d'expertise (veille)
Résultat	15	Groupe C

Handwritten signature and initials in blue ink.

## CENTRAL SERVICES

### Information Technologies – Data Scientist

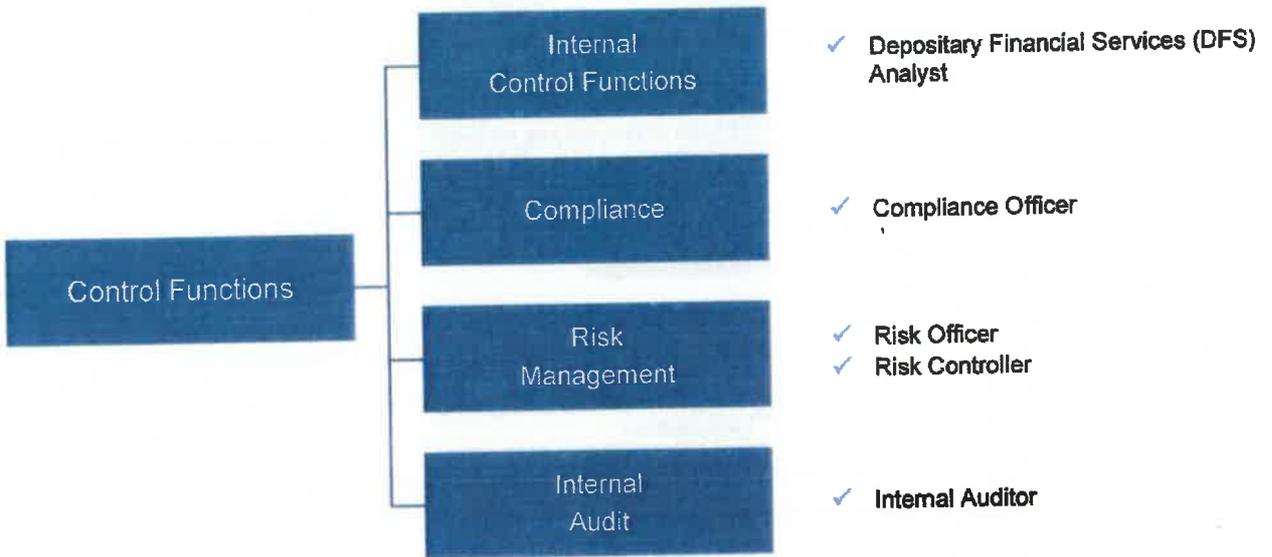
#### Tâches et responsabilités

- Explore les données structurées et non structurées à l'aide de méthodes d'analyse de pointe
- Améliore les procédures de collecte de données pour inclure des informations pertinentes et étend cette collecte à d'autres sources d'informations tierces en cas de besoin
- Construit des modèles prédictifs et des algorithmes d'apprentissage automatique pour détecter des tendances et présente les résultats de façon claire et concise
- Collabore activement avec les équipes de développement IT pour automatiser les processus de collecte et développer le Data Analytics
- Propose des solutions aux défis et enjeux stratégiques de la banque en matière de collecte, sélection, traitement et partage des données

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 5 ans dans une fonction similaire
- Excellente connaissance des méthodes de modélisation, modèles prédictifs et algorithmes d'apprentissage automatique
- Excellentes capacités analytiques et de résolution de problèmes
- Capacité à comprendre des concepts complexes et à les retranscrire de façon intelligible par tous
- Rigueur et organisation
- Excellente gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle pertinente d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	3	Démontre la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipe les évolutions importantes dans son domaine d'expertise (veille)
Résultat	15	Groupes C



*Handwritten signature or initials.*

## CONTROL FUNCTIONS

### Internal Control Functions – Depositary Financial Services (DFS) Analyst

#### Tâches et responsabilités

- Participe activement aux activités quotidiennes des opérations dépositaires y compris les vérifications d'immobilisations, la gestion des souscriptions/rédemptions, des dividendes ainsi que les réconciliations des portefeuilles de participations/placements
- Veille au respect des normes AIFM et des directives UCITS : surveillance des liquidités de fonds, souscription, rachat et annulation des parts de fonds, conservation des instruments financiers, conservation des actifs, etc.
- Conduit des revues de conformité des fonds pour lesquels l'organisation agit en tant que banque dépositaire avec les directives en vigueur
- Assure une veille réglementaire active afin de maintenir un bon niveau d'information
- Analyse l'impact potentiel des nouvelles lois, réglementations et/ou politiques groupe sur l'activité
- Conduit des « due diligence » pour des parties tierces
- Développe et améliore les politiques et procédures en matière de conformité des investissements
- S'assure que toutes les activités et politiques du fonds sont en permanence en conformité avec les réglementations dictées par la CSSF

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 5 ans dans une fonction similaire
- Bonne connaissance des réglementations et directives financières en vigueur ainsi que de l'environnement des fonds à Luxembourg
- Bonne connaissance des techniques et des instruments d'investissements
- Organisation, rigueur et précision
- Esprit analytique
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle pertinente d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sans critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	2	Reconnu comme personne de référence dans son domaine en appliquant ses connaissances à des problèmes ou à des projets hors de son champ d'activité. Joue un rôle de conseiller
Résultat	14	Groupe C

## CONTROL FUNCTIONS

### Compliance – Compliance Officer

#### Tâches et responsabilités

- Veille au respect des processus de la banque visant à assurer un bon niveau de gouvernance ainsi qu'à améliorer la performance globale
- S'assure d'un niveau de documentation adéquat des dossiers clients et de leur conformité avec les exigences réglementaires (FATCA, MIFID, etc.)
- Interagit avec les équipes opérationnelles en cas de non-conformité des procédures
- Contrôle la conformité en matière de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme sur les transactions clients particuliers et professionnels et fournit une première analyse des dossiers clients en vue de leur acceptation auprès des différents comités
- S'assure que la banque opère dans les limites légales (en conformité avec la législation), contractuelles et éthiques et fournit des rapports au Management, sous la supervision du Compliance Manager
- Aide à mettre en place des programmes d'éthique et de lutte contre la fraude etc., et participe à l'élaboration et la mise à jour de procédures AML/KYC et vérifie leur respect
- Assiste le Compliance Manager dans les divers projets sur lesquels il est impliqué

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bachelor en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 3 ans dans une fonction similaire
- Bonne connaissance de l'environnement réglementaire bancaire
- Très bonnes capacités analytiques
- Rigueur, organisation et précision
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	3	Formation académique type Bachelor, et/ou une expérience professionnelle significative jusqu'à 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	3	Démonstration de la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipation des évolutions majeures dans son domaine d'expertise et coordination de ressources hétérogènes dans le cadre de projets/tâches complexes ayant une perspective à moyen terme
Résultat	15	Groupe C

## CONTROL FUNCTIONS

### Risk Management – Risk Officer

#### Tâches et responsabilités

- Définit le profil de risque du débiteur (clients privés/particuliers/entreprises) en utilisant différents critères d'évaluation et d'analyse (ratios financiers, probabilité de défaillance, etc.)
- Analyse les demandes de financement, prépare les analyses de crédit ainsi que les approbations de crédit en tenant compte des risques industriels, commerciaux, juridiques et financiers, et fait des recommandations aux comités de crédit
- Participe au pilotage et au contrôle de la mise en œuvre de la politique de maîtrise des risques de l'entreprise et veille à la conformité réglementaire des méthodologies appliquées
- Coordonne et communique les informations de comptes critiques aux diverses parties prenantes, tout au long du cycle de vie du crédit
- Reçoit les alertes et formule les préconisations en réponse aux risques identifiés
- Réalise des travaux de reporting réglementaires et financiers
- Assure les relations avec les autorités bancaires et les auditeurs externes

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Bachelor en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 3 ans dans une fonction similaire
- Une expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire est requise
- Bonne connaissance des produits bancaires
- Bonne connaissance des risques de marché et des méthodologies d'évaluation des risques
- Bonne connaissance des techniques d'analyse financière micro-économique et de la comptabilité (bancaire)
- Organisation, rigueur et précision
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	3	Formation académique type Bachelor, et/ou une expérience professionnelle significative jusqu'à 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	2	Interaction avec un nombre restreint de services exigeant principalement un échange d'informations et une adaptation du comportement
Gestion d'équipe, coordination et expertise	2	Reconnu comme personne de référence dans son domaine en appliquant ses connaissances à des problèmes ou à des projets hors de son champ d'activité. Joue un rôle de conseiller
Résultat	13	

Groupe C

## CONTROL FUNCTIONS

### Risk Management – Risk Controller

#### Tâches et responsabilités

- Est responsable des processus officiels d'évaluation des risques et assure une surveillance continue des activités de prise de risque
- Conseille les différents services sur leur capacité à maintenir un cadre de gestion des risques solide (identification d'indicateurs, suivi, mise en place de plans d'action pour mitiger les risques, etc.)
- Aide à répondre aux exigences d'évaluation des risques et de gouvernance
- Identifie et corrige les potentielles déficiences de contrôle
- Est force de proposition quant aux améliorations de la politique en matière de risques opérationnels de la banque auprès de la direction générale et du comité des risques
- Peut être amené à superviser/coordonner les activités de ressources plus juniors (analystes) et à leur partager son expérience

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de 5 à 7 années dans une fonction similaire
- Très bonne connaissance de l'environnement réglementaire des institutions financières
- Expérience en gestion du risque opérationnel et avec des méthodologies d'évaluation du risque
- Gestion d'équipe et très bonnes capacités de communication
- Proactivité, autonomie et orientation solution
- Capacités analytiques et attention aux détails
- Bonne gestion des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master et/ou une expérience professionnelle pertinente d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
Complexité	4	Tâches diversifiées et complexes, analyse approfondie et recherche de l'amélioration continue nécessitant l'évaluation de problématiques inhabituelles
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	3	Supervision directe d'un nombre modéré de personnes (exemple : <5) ou Démonstration de la capacité à comprendre les implications des activités réalisées et anticipation des évolutions importantes dans son domaine d'expertise (veille)
Résultat	17	Groupes D

## CONTROL FUNCTIONS

### Internal Audit – Internal Auditor

#### Tâches et responsabilités

- Participe activement au déploiement du plan d'audit annuel de manière indépendante et approuvée par la direction et prenant en compte les exigences réglementaires, le suivi des recommandations, la cartographie des risques et les demandes des organes exécutifs
- Assure l'indépendance fonctionnelle et hiérarchique de la fonction afin d'éviter tout conflit d'intérêt
- Contrôle l'efficacité du dispositif de contrôle interne et de gestion des risques de la banque
- Réalise des contrôles et analyse les pratiques de chaque service afin d'évaluer la sincérité des documents et des procédures en place et de connaître leur niveau de conformité
- Mesure la fiabilité et l'intégrité des informations financières communiquées
- Rédige des rapports synthétisant les observations
- Propose de nouvelles directives/procédures pour améliorer l'efficacité et le fonctionnement des services internes
- Assure la mise en œuvre effective des recommandations validées par la direction

#### Compétences techniques et comportementales

- Titulaire d'un diplôme de type Master en lien avec le domaine d'expertise requis et/ou une expérience professionnelle pertinente de minimum 2 années dans une fonction similaire ou 4 années en audit externe
- Maîtrise des techniques d'audit
- Rigueur et capacités d'analyse, de structuration et de restitution de l'information
- Qualités d'organisation et de coordination
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Pratique courante des langues étrangères utiles au poste, ceci pouvant inclure la langue officielle du pays d'origine de la Banque

Critères de classification		
Connaissances	4	Formation académique supérieure de type Master
Complexité	3	Tâches diverses dans des domaines variés, sens critique requis et recommandation de solutions
Impact	3	Impact direct sur les performances du service et recommandations attendues
Contacts humains	3	Interaction avec plusieurs services et contacts à différents niveaux sur des sujets plus complexes, argumentation, orientation vers une solution pour les clients internes/externes
Gestion d'équipe, coordination et expertise	2	Reconnu comme personne de référence dans son domaine en appliquant ses connaissances à des problèmes ou à des projets hors de son champ d'activité. Joue un rôle de conseiller
Résultat	15	Groupe C