



Stage Assistant Middle Office - Juillet 2026

Référence : 2026-02418

Stage

PARIS (75)

Finance

- ✓ Offre à la Une :
- ✓ Localisation : PARIS (75)
- ✓ Type de contrat : Stage
- ✓ Date de début : Juillet 2026
- ✓ Date de première publication : 18/05/2026
- ✓ Domaine d'activité : Finance
- ✓ Durée du contrat : 6 mois

Activité

ODDO BHF Services offre à des banques privées et sociétés de gestion un dispositif global de sous-traitance de back office depuis 15 ans. Nos équipes expérimentées mettent ainsi en place des solutions complètes et modulables de tenue de compte et conservation, avec un accès à des outils innovants, une attention permanente portée à la qualité de service et des délais maîtrisés.

Descriptif du poste

Au sein d'ODDO BHF Services, l'équipe du Middle Office est le point d'entrée unique pour les clients externes. Sous la responsabilité du Responsable du Middle Office, vous serez en charge des missions suivantes:

Gestion des demandes clients :

- Routage des différentes demandes qui arrivent au Middle Office vers les métiers du back-office
- Contrôle de la bonne exécution des demandes clients
- Retour et confirmation au client de la bonne fin de sa demande
- Exécution des virements internes et externes avec contrôle des positions espèces et signatures

Dépouillements :

- Validation des flux externes de dépouillement d'ordre
- Saisies manuelles des dépouillements des opérations portant sur les obligations ou des valeurs non référencées
- Contrôle et régularisation des pannes au quotidien
- Suivi de la comptabilisation des dépouillements
- Correction des anomalies de dépouillements

Transferts de portefeuille :

- Réception de la demande de transfert
- Contrôle des éléments nécessaires au bon déroulement du transfert
- Transmission du dossier service transfert ou au service fiscalité pour un PEA

Virements de trésorerie :

- Réception et contrôle des demandes de virements
- Saisie et suivi des virements de trésorerie

Projets :

- Participation aux campagnes de reporting réglementaire
- Participation aux projets d'évolution des outils back office

Profil et compétences recherchées

- Etudiant(e) en BTS, licence pro ou Ecole de Commerce
- Bonne maîtrise des outils bureautique (Pack Office)
- Etre rigoureux (se), autonome et curieux (se)
- Curiosité, implication, autonomie, réactivité
- Aisance relationnelle et très fort esprit d'équipe

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap. Nous vous accompagnons lors du process de recrutement et une fois recruté(e), pour adapter et/ou faciliter au mieux votre vie au sein de l'entreprise. N'hésitez pas à poser des questions lors de l'entretien RH.