



En vue de renforcer son Support Reporting Financial Valuations, Spuerkeess recherche activement

Un Assistant juridique et opérationnel – Salle des marchés (m/f)

Réf. SRF2109

Missions:

- Élaboration des avis juridiques relatifs aux contrats et réglementations concernant les activités de la salle des marchés et des avis verbaux et écrits sur des problèmes juridiques spécifiques du métier ;
- Négociation des contrats-cadres (ISDA/GMRA/GMSLA) avec les contreparties de la Banque et les clients de la Banque et des contrats de distribution avec les promoteurs des fonds ;
- Élaboration des modèles de contrats pour le service Financial Markets et adapter progressivement les modèles de contrats à l'évolution de la réglementation des marchés ;
- Diffusion des informations au sujet des implications de textes juridiques relatifs aux activités de la salle des marchés et suivre l'évolution de la réglementation nationale et internationale concernant les activités de la salle des marchés ;
- Calcul des Appels de Marge journaliers et envoi des messages aux contreparties concernées.

Profil recherché:

- Titulaire d'un diplôme d'études secondaires avec une expérience significative dans le milieu juridique, voire d'un bachelor ou d'un master axé sur le droit, l'économie ou la finance;
- Expérience professionnelle de 2 à 3 ans dans le domaine juridique (cabinet d'avocat, étude notariale,...) ou dans supervision des risques financiers (Risk Management, Financial Accounting, Front/Middle Office, autorités réglementaires) constitue un atout.

Compétences techniques:

1. Spécificités métier et aspects réglementaires

- Autonomie dans le domaine des instruments financiers ;
- Bonnes connaissances dans les domaines suivants :
 - Marchés financiers ;
 - Produits bancaires ;
 - EMIR ;
 - MiFID.
- Connaissances fondamentales dans les domaines suivants :
 - CRR ;
 - Cadre réglementaire des garanties financières et insolvabilité ;
 - Cadre réglementaire autour des marchés de capitaux.

2. Outils informatiques et compétences digitales

- Maîtrise de Word ;
- Autonomie dans l'utilisation de l'outil de collaboration (Microsoft Teams) ;
- Connaissances fondamentales en Excel et dans un logiciel front office (p.ex : K+).

3. Connaissances linguistiques (oral et écrit)

- Maîtrise de la langue française, bonnes connaissances en anglais et en allemand ;
- La connaissance de la langue luxembourgeoise constitue un avantage.

Compétences transversales:

- Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
- Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions ;
- Accompagner les autres, servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien ;
- Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise ;
- Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
- Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique ;
- Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active.

Votre dossier de candidature devra contenir:

- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de vos diplômes (pour les diplômes obtenus à l'étranger, veuillez joindre l'inscription au registre des titres des diplômes universitaires délivré par le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche).