

CADRE BACK/MIDDLE OFFICE

Expérimentée

Polyvalente

Proactive

20 ans d'expérience en banque. J'accompagne les managers et les collaborateurs dans l'atteinte de nos objectifs. Etant au cœur des projets de transformation de la banque, je m'adapte facilement aux différents changements ainsi qu'aux nouveaux outils technologiques. Au près de mes équipes, je fais preuve de bienveillance, de transparence ainsi que d'un esprit collaboratif.

✉ fatou.falls@hotmail.com

☎ 781377348

📍 GOROM 2

Sénégal

EXPÉRIENCES

Supervision des managers des équipes Moyens de paiement et Entrée en relation client / vie du compte



UBS Europe SE - Février 2019 à juin 2024 - Paris - France

▶ MANAGEMENT :

- *Superviseur de 2 managers avec 18 collaborateurs, tutrice des alternants
- *Accompagnements réguliers des nouveaux managers, bilans, Gestion des Talents et suivi des formations, Détermination des objectifs des collaborateurs et suivi de l'évolution de la performance, Gestion des conflits entre collaborateurs
- *Animation du Huddle board (point d'équipe sur l'activité et les problématiques)
- *Compte rendu régulier à la Responsable des Opérations
- *Réalisation en partenariat avec l'équipe Client Reporting des contrôles de 1er niveau
- *Gestion du prestataire d'archivage physique de la documentation client

▶ PROJETS ET STRATEGIES

- *Collaboration avec l'IT et l'équipe Projet sur la modernisation de la banque
- *En charge d'une initiative groupe #Zéropaper
- *Réflexion et challenge de l'organisation des équipes, Rapprochement des pôles
- *Formation à distance et management des équipes en Pologne

▶ CLIENT GOUVERNANCE :

- *Animation du Comité des ouvertures de comptes (Présence du CODIR) - Rédaction des minutes du comité - Information au Front des décisions prises
- *Organisation et animation des meetings réguliers avec le Front pour déterminer des actions concrètes

Responsable Middle Office Paralegal

UBS FRANCE SA - Janvier 2018 à janvier 2023 - Paris - France

Manager d'une équipe de 2 personnes :

- *Organisation et suivi des dossiers successions
- *Organisation et suivi des SATD, SAISIE

Responsable Middle Office Crédit

UBS FRANCE SA - Janvier 2017 à juin 2024 - Paris - France



▶ MANAGEMENT :

- *Manager d'une équipe de 3 personnes
- *Entretiens individuels, définition et suivi d'objectifs, Réunions d'équipe et bilans réguliers
- *Recrutement, Suivi des formations
- *Challenger l'équipe sur le nombre de dossiers à traiter, sur la qualité du service rendu et à respecter les deadlines, Mise à jour des process
- *Création d'une FAQ pour des dossiers complexes
- *Sensibilisation sur les risques clients

▶ PROJETS :

- *Développement de l'outil CAP pour le traitement des conventions de crédit
- *Création d'un Robot en collaboration avec un Business Analyst pour relancer par mail les compagnies d'assurance

Gestionnaire middle office crédit / Assurance Vie / Cash et Moyens de paiement



UBS FRANCE SA - Avril 2007 à décembre 2016 - Paris - France

- ▶ Analyse, rédaction, envoi et suivi des dossiers de crédit. En contact régulier avec les différents organes de la banque
- ▶ Envoi et suivi des garanties auprès des compagnies d'assurance
- ▶ Suivi des échéances, des remboursements anticipés, renouvellements, mains levées et des clôtures. Mise à jour régulière des procédures
- ▶ Réalisation d'arbitrage, rachat partiel, rachat total, versement complémentaire, souscription (service assurance vie)
- ▶ Gestion financière courante (virements SIT (SEPA), SWIFT, CB, chèquiers, trésorerie)

Employée Back Office

BNP PARIBAS - Septembre 2004 à août 2006 - Paris - France



- ▶ Département : Service des Flux Internationaux (Clientèle Banque Étrangère, traitement des messages SWIFT)
- ▶ Département : Service des Flux Domestiques (Appui Commercial, traitement des virements nationaux, prélèvements)

FORMATIONS

Master Programme General en Management

EM LYON BUSINESS SCHOOL
2018 à 2020

- Apprendre à Entreprendre • Fondamentaux de la Finance • Fondamentaux du Contrôle de Gestion • Essentiels du Marketing • RH pour Manager • Savoir Motiver • Manager ses Equipes • Introduction à la Démarche Stratégique • Accompagner le Changement

BTS Assistante de Gestion PME/PMI

Gréta Top Formation
2004 à 2006

COMPÉTENCES

Compétences Managériales

- ▶ Ecoute, Disponibilité, Adaptabilité
- ▶ Agilité, Flexibilité
- ▶ Honnête et Intègre
- ▶ Expertise technique

Banque

- ▶ Maîtrise de la documentation de crédits
- ▶ Maîtrise des virements (SEPA, Swift) et des moyens de paiement (CB, Chéquiers)
- ▶ Connaissance sur le traitement des assurances vie
- ▶ MIF II, KYC Due Diligence, Fatca EAI

Comptabilité

- ▶ Enregistrement des opérations courantes
- ▶ Rapprochement bancaire
- ▶ Suivi des comptes fournisseurs et clients
- ▶ Suivi comptable des opérations de trésorerie
- ▶ Déclaration de TVA

Logiciels

Pack Office, Olympic (logiciel bancaire), Outlook



Langues

- ▶ Anglais
- ▶ Peul
- ▶ Wolof