
Titulaire :	
Titre :	Chief Operating Officer (COO)
Fonction :	Responsable administratif, légal & compliance
Taux d'occupation :	100%

1. DESCRIPTION DU POSTE

a. But et Missions

Diriger le département du Back Office afin de garantir une organisation professionnelle et adéquate au vu des autorités de surveillance (FINMA & CHS PP), des investisseurs, des partenaires, et des collaborateurs de la société.

b. Positionnement hiérarchique

Supérieur direct : CEO
Subordonnés : Accountant, Office Manager
Suppléants : idem

2. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

a. Pour le compte de la société KIS

- i. Organisation, gestion et supervision du Back Office
- ii. Mise en place et suivi réglementaire (législation en vigueur) des règlements/politiques/directives internes de l'activité de distribution
- iii. Principal contact avec l'autorité de surveillance (FINMA)
- iv. Organisation, préparation et suivi de l'audit prudentiel « Distributeur »
- v. Supervision des Finances (Accountant) et libération des paiements
- vi. Organisation et supervision (Office Manager) des dossiers clients ainsi que de l'activité des clients
- vii. Etablissement des contrats (partenaires, collaborateurs, etc.)
- viii. Gestion des projets internes (IT, CRM, etc.)
- ix. Mise en place de l'évaluation du personnel
- x. Opérations de controlling interne / compliance

b. Pour le compte de la Fondation PRISMA

- i. Mise en place et suivi réglementaire (législation en vigueur) des règlements/politiques/directives de la Fondation
- ii. Principal contact avec l'autorité de surveillance (CHS PP)
- iii. Organisation, préparation et suivi de l'audit sur l'organisation de la Fondation et des audits des groupes de placements
- iv. Etablissement du Rapport Annuel de la fondation
- v. Etablissement des rapports et statistiques pour la Direction et le Conseil de Fondation
- vi. Etablissement des contrats (partenaires, membres du Conseil de Fondation et des Comités de placement des groupes de placements immobiliers)
- vii. Organisation et suivi des séances du Conseil de Fondation, prise du PV
- viii. Gestion des questions opérationnelles liées aux groupes de placements
- ix. Supervision des Finances (Accountant)
- x. Etablissement des budgets de la Fondation (annuel et sur 3 ans)
- xi. Organisation et supervision (Office Manager) des dossiers clients et des ordres d'achat/vente
- xii. Organisation de l'Assemblée Générale Ordinaire, prise du PV
- xiii. Opérations de controlling interne / compliance

3. ACTIVITÉS SECONDAIRES

a. Remplacement des personnes subordonnées

Ce document n'est pas exhaustif et n'a pas de valeur juridique. Le/la collaborateur/rice peut être chargé(e) d'autres travaux dans la mesure où l'activité exigée est en rapport avec ses aptitudes et/ou connaissances professionnelles.