

GROUPE HSBC RECRUTE UN/UNE ALTERNANCE GESTION ET COORDINATION  
ADMINISTRATIVE, EN CDD DE 2 À 6 MOIS.

Date : 01/09/2021

**Référence de l'offre :** 0000FJX6-35917450

**Domaine d'activité :** Gestion - Comptabilité - Finance (Gestion comptable)

**Type de contrat :** CDD

**Localisation :** Paris 75016, FR

**Durée du contrat :** De 2 à 6 mois

**Niveau d'études :** Bac +4

**Années d'expérience :** < 6 mois

**Description de l'entreprise :**

Environnement :

La Banque d'Investissement et de Marchés (Global Banking and Markets - GBM) est un axe stratégique de développement. En France, GBM affiche une croissance ambitieuse. Plusieurs métiers y sont regroupés comme ceux des marchés financiers, de la couverture des grands clients, du financement structuré, les métiers de conseil et de Private Equity.

Au sein de l'équipe (GBAO) Global Banking Agency and Operations, le poste est rattaché au département « Filiales et Participations » qui est en charge de la comptabilisation des opérations post marché, des fonctions support du Private Equity, ainsi que de la vie administrative, juridique et fiscale des filiales du groupe.

#NC

**Description du poste :**

Rythme souhaité : 2 ans

Environnement :

La Banque d'Investissement et de Marchés (Global Banking and Markets - GBM) est un axe stratégique de développement. En France, GBM affiche une croissance ambitieuse. Plusieurs métiers y sont regroupés comme ceux des marchés financiers, de la couverture des grands clients, du financement structuré, les métiers de conseil et de Private Equity.

Au sein de l'équipe (GBAO) Global Banking Agency and Operations, le poste est rattaché au département « Filiales et Participations » qui est en charge de la comptabilisation des opérations post marché, des fonctions support du Private Equity, ainsi que de la vie administrative, juridique et fiscale des filiales du groupe.

#NC

Votre Mission :

Consiste à assister le responsable du département dans ses différentes missions et notamment dans :

Le contrôle comptable des filiales du groupe

La justification des comptes de bilans des filiales

Le suivi de la vie juridique, administrative, fiscale et comptable des filiales

La valorisation des Filiales

**Profil recherché :**

Profil :

Niveau d'études/diplôme préparé : Formation supérieure BAC + 4 / Grande Ecole de Commerce

Compétences : Connaissance de la comptabilité des sociétés commerciales et de la comptabilité bancaire et du droit des sociétés. notions de fiscalité.

Rigueur, capacité d'analyse et de synthèse

Langues : Anglais courant

Logiciels : Pack Office

Rythme souhaité : Présence en entreprise les débuts de mois et les fin de mois

**Pour postuler :** <https://apply.multiposting.fr/jobs/1659/35917450>