
CENTRE D'ETUDES
ET DE RECHERCHES
SUR LES QUALIFICATIONS



REPertoire FRANCAIS DES EMPLOIS

- Cahier n° 2 : Les emplois-types des banques -

FORMATION - QUALIFICATION - EMPLOI
DOCUMENTS DE TRAVAIL

REPertoire FRANCAIS DES EMPLOIS

- Cahier n° 2 : Les emplois-types des banques -

*** Version actualisée 1982**

PRIX : 50 F

Juin 1988

36

AVERTISSEMENT

- - - - -

Ces documents constituent la version actualisée en 1982 du Cahier n° 2 du Répertoire Français des Emplois consacré aux emplois de la Banque.

PRESENTATION DES ARTICLES DU REPERTOIRE FRANCAIS DES EMPLOIS

- BA 21 - Guichetier spécialisé ou polyvalent
- BA 22 - Caissier
- BA 23 - Démarcheur-prospecteur
- BA 24 - Gestionnaire clientèle "particuliers"
- BA 25 - Promoteur commercial
- BA 26 - Gestionnaire de fortune
- BA 71 - Agent administratif de banque
- BA 31 - Instructeur prêt
- BA 32 - Rédacteur crédit entreprises
- BA 41 - Spécialiste des affaires et opérations financières
- BA 42 - Analyste financier
- BA 51 - Cambiste
- BA 52 - Prospecteur négociateur en crédit à l'exportation
- BA 53 - Monteur en crédit à l'exportation
- BA 54 - Trader
- BA 55 - Financier international
- BA 11 - Chef d'agence
- BA 12 - Responsable administratif d'agence
- BA 61 - Responsable d'un groupe d'agents administratifs
- BA 81 - Inspecteur
- BA 82 - Contrôleur administratif

DESCRIPTION GENERALE DES EMPLOIS DE LA BANQUE

Les emplois caractéristiques de la banque sont spécifiques d'un secteur d'activité économique. La connaissance de son organisation et de ses activités contribue à celle des emplois.

1 - LES ACTIVITES DE LA BANQUE

Le rôle essentiel des banques consiste à exercer deux activités complémentaires :

- la collecte des dépôts qui constituent leurs ressources ;
- l'utilisation de ces ressources sous forme de crédits.

A cette fin, elles fournissent à leurs clients une grande variété de services, destinés à accroître le volume des dépôts et à faire fructifier l'utilisation des ressources.

a) La collecte des dépôts

Elle consiste à inciter les particuliers et les entreprises à ouvrir un compte dans une banque et à déposer leurs fonds disponibles, fonds qu'ils peuvent ensuite utiliser par des retraits en espèces, l'émission de chèques ou de virements, etc. Pour attirer la clientèle et répondre à ses besoins, les types de comptes se sont considérablement diversifiés (comptes sur livret, comptes d'épargne) et les banques proposent à leurs clients une multiplicité de services annexes (prélèvements automatiques, carte bleue, distributeurs de billets, etc.).

b) L'emploi des ressources

Les types de crédit -et les procédures et techniques qu'ils mettent en jeu- diffèrent suivant :

- les bénéficiaires : les banques, qui jusqu'à une époque récente attribuaient leurs crédits principalement aux entreprises, ont considérablement développé les prêts aux particuliers ;

- la forme : il peut s'agir notamment d'un simple découvert (autorisation de rendre le compte débiteur) ; d'escompte (opération par laquelle le banquier avance à son client, moyennant intérêt, le montant d'une créance à terme représentée par un effet de commerce) ; de cautions par lesquelles la banque s'engage à se substituer à son client si celui-ci est défaillant pour une opération donnée ; de paiements différés de factures (cartes de crédit) ; de

formes nouvelles de **crédit-bail** (ou "leasing") mobilier et immobilier pour des opérations de location-vente.

- la **durée** : le crédit à court terme (jusqu'à un an) aux entreprises est destiné à répondre aux besoins de trésorerie découlant du décalage entre leurs dépenses courantes et les rentrées provenant de leurs clients ; les crédits à moyen terme (2 à 7 ans) et à long terme correspondent principalement à des investissements ;

- les **opérations** qu'ils financent :

- . trésorerie des entreprises,
- . investissements,
- . consommation des particuliers,
- . crédits à l'importation (**crédit documentaire** sur des marchandises en cours de transport, accordé au vu des documents d'expédition),
- . crédits à l'exportation (souvent avec le concours d'organismes officiels spécialisés),
- . crédits à la construction, etc.

Ces opérations mettent en oeuvre des techniques particulières (et parfois des entreprises spécialisées).

Tous les crédits comportent un **risque** dont l'évaluation à partir d'éléments techniques et psychologiques constitue une caractéristique majeure du métier de banquier.

Certaines banques (ou des départements spécialisés de très grandes banques) emploient leurs ressources ⁽¹⁾ en participant au développement d'entreprises dans lesquelles elles acquièrent une part importante du capital (prise et gestion de participations).

c) Autres services

Les autres services rendus par les banques peuvent être considérés comme complémentaires par rapport à leur fonction essentielle :

- le recouvrement des créances de leurs clients sur des tiers par l'encaissement des chèques et effets de commerce, l'émission de prélèvements automatiques, le recouvrement des factures réglées par cartes de crédit... ; le règlement des dettes de leurs clients par virement, émission de chèque de banque... ;

- la gestion des valeurs mobilières ou titres des clients (actions et obligations) ; la banque peut les conserver en dépôt ; elle suit pour le compte du client les opérations effectuées sur ces titres : paiement de dividendes, augmentation de capital, etc. ; elle transmet aux agents de change pour

¹ - Il ne s'agit plus de dépôts de leur clientèle, mais de leurs ressources propres constituées par leur capital.

exécution en Bourse les instructions données par le client pour l'achat ou la vente de titres ; elle propose à ses clients des fonds de placement (SICAV : Sociétés d'investissement à capital variable) et met à leur disposition des conseils pour la gestion de leurs ressources ; enfin elle effectue pour le compte des sociétés clientes les opérations financières de modification du capital intéressant des actionnaires, etc.

- les opérations avec l'étranger liées aux crédits ou non (change, achat et vente de devises pour le compte du client ; transfert à l'étranger en paiement d'importations).

2 - LES ENTREPRISES

Les entreprises du secteur bancaire se distinguent par leur statut juridique et par leur spécialisation.

a) Les établissements publics et semi-publics

Ils ont une vocation particulière. Ce sont essentiellement :

- la Banque de France, à la fois Institut d'émission de la monnaie, banque du Trésor public et banque des autres banques. Elle possède 240 succursales et bureaux auxiliaires ;

- le Crédit Foncier de France, dont la mission principale consiste à accorder des prêts immobiliers à moyen et long terme ;

- le Crédit National, spécialiste du crédit à moyen et long terme à l'industrie ;

- la Caisse des Dépôts et Consignations, chargée de centraliser les fonds et les dépôts d'un certain nombre d'institutions, et qui utilise ses ressources principalement pour des prêts aux collectivités locales.

b) Les banques inscrites

Ce sont les banques de droit commun. Les plus importantes (Banque Nationale de Paris, Crédit Lyonnais, Société Générale,...) ont un réseau d'agences très dense et offrent la gamme complète des produits et services dont la clientèle d'entreprise et de particuliers peut avoir besoin. Les établissements de taille plus réduite sont généralement spécialisés dans un type de produit (crédit immobilier, crédit-bail, crédit à la consommation...), un type de clientèle (PME...) ou un ressort géographique (banques locales ou régionales).

Il existe 400 banques dont 150 banques étrangères. La majeure partie des banques françaises appartiennent au secteur nationalisé.

c) Les établissements à statut spécial

Ils ont un caractère mutualiste ou coopératif. Quelques grands groupes (Crédit agricole, Banques populaires, Crédit mutuel) rassemblent des établissements ayant le plus souvent un caractère régional ou local. L'ensemble des 3 000 caisses du Crédit agricole regroupées en 94 caisses régionales constitue le principal groupe bancaire.

d) Les établissements financiers

Ils se distinguent des banques par l'origine de leurs ressources, qui ne peuvent provenir directement du public, mais seulement des fonds qui leur appartiennent ou des fonds d'entreprises auxquelles ils sont liés. Ces établissements sont spécialisés par type d'opération, mais ces opérations sont les mêmes que celles pratiquées par les banques : immobilier, crédit-bail, gérance de trésorerie d'entreprises ou de titres pour les sociétés financières, etc.

L'emploi dans l'ensemble du secteur banque-établissements financiers représente 430 000 personnes.

Les sièges centraux des banques et établissements financiers se situent pour la plupart à Paris.

L'activité des banques est contrôlée par des organismes professionnels (Conseil national du Crédit, Commission de contrôle des banques) et est strictement réglementée par la Banque de France et par les services compétents du ministère de l'Economie et des Finances.

3 - L'ORGANISATION DES BANQUES

Comme dans toute entreprise on trouve dans la banque trois catégories de fonctions :

- des fonctions à caractère commercial : recherche de clientèle, suivi des relations avec la clientèle ;
- des fonctions de production qui consistent à exécuter sur le plan administratif et comptable toutes les opérations initiées par la clientèle, cette fonction utilise largement les services de l'informatique ;
- des fonctions d'administration générale : personnel, immeubles, économe, comptabilité générale, inspection, contentieux.

Ces fonctions sont réparties dans une structure qui comprend :

- un réseau d'agences qui assurent la démarche et le contact avec la clientèle, ainsi que le service de caisse ;
- des services centraux.

a) Le réseau d'agences

Il est constitué de guichets ouverts au public : succursales, agences, bureaux, antennes, bureaux périodiques (le vocabulaire diffère suivant les entreprises). Le réseau a souvent une structure pyramidale : un bureau périodique est rattaché à une petite agence (antenne ou bureau auxiliaire), qui dépend lui-même d'une agence ou d'une succursale. Les plus petites unités emploient moins de dix personnes, les plus grandes plus d'une centaine.

Au sein des agences d'une certaine importance, une répartition du travail s'effectue habituellement entre trois services ou groupes de personnes chargés respectivement :

- des relations avec la clientèle d'entreprise (service "banque", "entreprises", "assistance commerciale" ou "clientèle commerciale") ;
- des relations avec la clientèle des particuliers ;
- du traitement administratif des opérations de banque et de l'administration générale (personne, matériel, etc.) de l'agence ou du groupe d'agences.

Une subdivision complémentaire par type d'opérations (caisse, titres, étranger) peut s'établir dans ce service.

Dans certaines entreprises, les antennes et petites agences n'ont aucune charge administrative et n'exercent que la fonction commerciale.

La recherche des clients peut s'effectuer par prospection téléphonique ou démarchage ; le personnel des guichets maintient les contacts et propose des services nouveaux. Une partie de plus en plus importante du personnel des agences participe ainsi directement à la fonction commerciale. Les services de traitement administratif des opérations de banque situés dans les grandes agences n'y participent normalement pas, mais le cloisonnement est moins rigoureux en agence que dans les services centraux. D'autre part, les activités administratives vont en décroissant, notamment en agences, par leur traitement automatisé et leur intégration au commercial.

b) Les services centraux

. La direction de l'exploitation bancaire

Cette direction supervise tous les secteurs qui sont chargés des opérations de banque courante : collecte des dépôts et distribution des crédits classiques.

- Elle anime et supervise le réseau d'agences en fixant ses objectifs en matière de dépôts et de crédits et en lui fournissant un appui technique et commercial pour leur réalisation.

- Elle prend les décisions d'octroi des crédits de la manière suivante :

- . délégation aux agences pour les montants les plus faibles ;
- . délégation à des comités de crédits régionaux pour la plupart des autres crédits ;
- . traitement par le comité des crédits du siège pour les dossiers qui mettent en jeu des sommes très importantes.

La décision des comités de crédits, qui regroupent plusieurs cadres expérimentés, est assise d'une part sur la demande présentée par le directeur de l'agence qui a le contact avec le client et, d'autre part, sur une analyse sur documents effectuée par un service des engagements.

- Elle assure les relations commerciales avec des catégories particulières de clients :

- . grandes entreprises ;
- . banques ;
- . entreprises en difficulté.

- Elle appuie son action sur les informations fournies par les services :

- . marketing : recherche de nouveaux produits, mise en place de campagne de promotion commerciale ;
- . études industrielles : diagnostic industriel des entreprises (qualité des produits, de l'outil de production, des méthodes de production, des achats...) ;
- . études financières : diagnostic économique et financier des entreprises (position sur le marché, gestion, besoins de financement...) ;
- . études économiques : évolution générale et par secteur de l'activité économique nationale et internationale.

. Les services de production

Malgré une informatisation poussée, les services de production, chargés de l'exécution administrative des opérations bancaires, emploient un personnel nombreux. Ils sont répartis en unités autonomes, parfois décentralisées, constituées d'après une spécialisation technique : opérations sur titres, opérations avec l'étranger, portefeuille, comptabilité clientèle, compensation.

Le service informatique et organisation est l'auxiliaire indispensable des services de production, compte tenu de la masse considérable des informations à traiter. L'évolution technologique a permis de décentraliser les traitements informatiques de sorte que les grandes banques ont créé des réseaux informatiques qui comprennent des terminaux bancaires de saisie dans les

agences, des centres régionaux de traitements informatiques et une informatique centrale.

. Les services spécialisés par nature d'opérations

Certaines opérations bancaires ont une technique spécialisée et sont donc traitées dans des directions autonomes qui ont un rôle commercial axé sur la connaissance d'une technique particulière :

- . opérations financières telles qu'émissions d'actions ou obligations, prises de participation, gestion de fonds d'investissement ou de placement ;
- . opérations internationales telles qu'euro-émissions ou euro-crédits, crédits documentaires, garanties internationales ;
- . opérations de trésorerie : interventions sur le marché monétaire et sur le marché des changes.

. Les services d'administration générale

On les retrouve dans toutes les entreprises à l'exception des services d'inspection qui sont très développés dans les banques en raison de la nature de leur activité. Certains contrôles sont effectués quotidiennement sur document à partir du siège ; il existe en outre des équipes d'inspecteurs qui vont sur place dans les agences ou les services du siège et procèdent à une analyse détaillée de leur fonctionnement.

e) Les établissements publics et semi-publics

L'organisation de la Banque de France répond à ses objectifs particuliers et comporte notamment des directions générales de l'escompte, des services étrangers, des études du crédit et de la fabrication des billets. On y trouve :

- des services centraux d'études :

- . études économiques à caractère national ou régional,
- . études plus spécifiquement bancaires (dépendant de la Direction générale du crédit), les unes portant sur la "mobilisation" (reprise en compte par la Banque de France de crédits accordés par les banques aux entreprises), à partir d'un examen de la structure financière des entreprises et des crédits dont elles bénéficient, ainsi que de contacts directs avec les entreprises ; les autres sur la centralisation des informations sur les bilans des entreprises (centrale des bilans) ; d'autres sur la surveillance des banques elles-mêmes ;

- des services de documentation : recensement des déclarations de crédits et des incidents de paiement ;

- des services d'intervention concrète sur le marché monétaire et sur le marché des changes ;

- des comptoirs locaux qui constituent les rouages intermédiaires transmettant les informations aux services centraux, après avoir procédé dans certains cas à une première analyse.

Moins diversifiées que celles de la Banque de France, les activités du **Crédit Foncier** sont surtout centrées sur l'examen des prêts ; examen juridique par le service des prêts, examen technique (immobilier) par l'inspection technique et sur la gestion administrative des prêts et des emprunts.

4 - EVOLUTION DES ACTIVITES ET DES EMPLOIS

Cette évolution sera schématisée ici, selon deux périodes correspondant aux deux séries d'observations effectuées.

Jusqu'en 1973, l'activité des banques s'est caractérisée par une **expansion rapide** sur le plan national, résultant de l'accroissement des ressources provenant des particuliers, de l'augmentation des besoins de l'économie et d'une concurrence de plus en plus vive entre les établissements qui ont cherché à attirer les clients en multipliant les guichets et en diversifiant les produits.

La fonction commerciale est ainsi devenue prépondérante et la croissance des effectifs (de 248 000 personnes en 1968 à 370 000 en 1973) a affecté principalement l'exploitation, où les grands établissements emploient près des deux tiers de leurs effectifs. L'ampleur des recrutements rendus nécessaires par cette expansion a entraîné un rajeunissement du personnel.

La croissance du secteur est allée de pair avec une diversification des produits et des services : nouvelles formes de crédit, nouvelles formules de placement, développement des opérations internationales mettant en jeu de nouvelles techniques. Il en est résulté une diversité croissante des spécialisations (nouveaux emplois pour les opérations internationales) et une complexité de plus en plus grande de la gestion des entreprises bancaires.

Cette diversification a notamment touché les services d'exploitation, qui ont également bénéficié d'une certaine déconcentration des pouvoirs, rendue indispensable par suite de la croissance des entreprises. Des délégations de plus en plus importantes -notamment en matière de crédit- ont été accordées aux agences, le personnel ayant ainsi souvent un rôle technique en même temps que commercial et parfois administratif.

De manière générale, les emplois d'exploitation sont d'autant plus polyvalents que les agences sont de petite dimension. Par contre, l'augmentation massive des opérations à caractère administratif (encaissement des chèques, opérations comptables, gestion des titres) a développé le caractère de production en série de ces activités. En liaison avec l'introduction sur une large échelle de l'informatique, on a observé une tendance au fractionnement des tâches d'exécution, qui se situent désormais principalement par rapport à

l'informatique (préparation, codification, contrôle). Les problèmes qui en ont découlé ont incité certaines entreprises à ré-examiner la structure de leurs centres administratifs et l'organisation du travail. Des expériences limitées d'élargissement des tâches ont consisté à constituer des équipes à responsabilité géographique traitant l'ensemble des opérations administratives, plutôt qu'à spécialiser les individus sur une opération particulière. Néanmoins, lors de cette première phase d'informatisation, la spécialisation est restée beaucoup plus poussée que dans les services d'exploitation.

Depuis, le marché national étant appréhendé dans sa totalité (très fort taux de "banca-risation" des français) et les activités limitées (encadrement du crédit), les années 70 ont été marquées par l'extension vers le domaine international (accompagnement des entreprises françaises à l'exportation, présence sur le marché international des capitaux...) avec la création de nouveaux produits, services et emplois dans les banques.

Du point de vue des activités bancaires traditionnelles, les entreprises se sont trouvées de plus en plus ouvertes à la concurrence, s'en est suivi la mise en place d'objectifs de maintien en profondeur avec la diversification des produits et des services particularisés par créneaux de clientèle.

La prépondérance de la fonction commerciale s'est renouvelée et accrue avec l'émergence (ou la ré-émergence) de la banque comme entreprise de services.

En rapport avec ces évolutions l'informatisation du secteur s'est poursuivie à un rythme soutenu avec des développements inégaux (dans la vitesse de mise en place et d'assimilation) au gré des entreprises mais selon une même tendance.

L'informatisation actuelle se caractérise, de manière générale, par : la constitution de réseaux informatiques (où sont connectés ordinateurs centraux et périphériques, mini-ordinateurs et terminaux, voire divers types de matériels "bureautiques") et de systèmes d'information automatisés, les traitements en temps réel et la saisie à la source. Utilisée, dans un premier temps, dans les travaux de masse (tâches simples et répétitives notamment administratives) l'informatique est introduite actuellement dans des domaines nouveaux : tâches ponctuelles voire complexes.

Cette évolution technologique liée aux objectifs de productivité et de politique commerciale des banques s'accompagne de transformations importantes dans l'organisation et les modes de travail : recours à la polyvalence collective (de groupe) ou individuelle, dématérialisation des procédures de traitement des opérations (programmées et automatisées) auxquelles se substitue la connaissance des produits et des services.

Ainsi si le début des années 70 a été marqué de manière quantitative par un fort développement des activités et un accroissement en personnel, il semble que c'est d'ordre qualitatif que se caractérisent et se caractériseront pour les années 80 les évolutions dans le domaine des activités et des emplois bancaires.

5 - LES CLASSIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Les classifications professionnelles en usage dans la profession se réfèrent à la Convention Collective conclue en 1952 (et mise à jour en 1973) entre les syndicats et l'Association Professionnelle des Banques à laquelle sont affiliées les banques du secteur commercial (banques inscrites). Le personnel des banques populaires est soumis à une Convention Collective dont le contenu est semblable. Les Caisses de crédit agricole et de crédit mutuel ont des Conventions particulières. De plus, certaines banques ont signé avec le personnel des accords d'entreprises.

La Convention Collective des banques distingue trois catégories de personnel et définit les classes et les coefficients salariaux qui leur correspondent :

- Employés et personnel de service		270 à 365 points
- Gradés	Classes II à IV	395 à 535
- Cadres	Classes V à VIII	655 à 1000

Les hauts cadres (à partir de sous-directeur dans l'administration générale, le directeur ou directeur-adjoint dans les succursales) sont en dehors de cette classification.

Les définitions données par la Convention Collective ont un caractère très général et se réfèrent à des catégories d'emplois plutôt qu'à des emplois à proprement parler.

Le personnel de la Banque de France a un statut spécial, celui du Crédit Foncier de France une convention collective particulière.

6 - LES EMPLOIS-TYPES

La description des emplois-types s'est faite à partir d'observations en entreprises.

Selon une procédure d'entretiens directs auprès des responsables d'entreprises et de services ainsi que des titulaires d'emplois spécifiques du secteur bancaire. Deux séries d'observations ont été poursuivies selon des périodes différenciées dans le temps :

- d'une part, en 1974, d'où ont été élaborées les fiches d'emplois-types de base ;

- d'autre part, en 1981-82, ce qui a permis une actualisation des descriptions antérieures ainsi qu'une extension, notamment pour les activités concernant le domaine international : emplois de cambiste, prospecteur-négociateur en crédits à l'exportation et monteur financier international, trader.

D'autre part, il faut remarquer :

- que si la profession bancaire était en pleine évolution à l'époque des premières observations et les contenus d'emplois susceptibles de modifications rendant une mise à jour particulièrement nécessaire, ce qui a conduit à l'actualisation en 81-82, de nouvelles transformations dans les activités et les modes de travail se poursuivent dans ce secteur. Et si leurs tendances générales et des hypothèses de développement peuvent être formulées, par contre, les emplois émergents voire futurs ne peuvent être décrits de manière systématique ;

- qu'un groupe d'emplois concernant les opérations financières n'a pu faire l'objet que d'une présentation globale et schématique compte tenu de l'incertitude pesant sur certaines d'entre elles : gestion de participation, ou de caractère encore non formalisé des autres : négociation et gestion des obligations ;

- que les limites d'un certain nombre d'emplois (dans l'exploitation) ne peuvent pas toujours être définies avec précision à cause de l'effet de dimension : le chef d'une agence occupant 20 personnes et celui qui en emploie plus de 100 ont des activités comparables, mais des niveaux de responsabilité très différents.

Par ailleurs, un certain nombre d'emplois qui ne sont pas caractéristiques de la banque mais se retrouvent dans d'autres entreprises et ne paraissent pas exiger une spécialisation bancaire particulière, ne figurent pas dans cette description. Ce sont notamment :

- des emplois correspondant aux fonctions générales de gestion et d'administration des entreprises : gestion ⁽²⁾, comptabilité, informatique, études économiques ⁽³⁾, contentieux, etc. ;

- des emplois à caractère technique qui se trouvent en très petit nombre dans certains services d'études industrielles (voir article : "Spécialistes des opérations financières") ;

- certains emplois de bureau ou d'exécution (dactylographes, archivistes, garçons de bureau).

L'analyse des emplois de la gestion et de l'administration des entreprises (Cf. Répertoire Français des Emplois -Cahier n° 3- Gestion et Administration des entreprises) a permis de préciser la spécificité de ces types d'emplois et de situer par rapport à eux l'agent administratif de banque.

² - A l'exception du responsable administratif d'agence qui fait l'objet d'un article.

³ - Notamment en ce qui concerne un certain nombre d'emplois de la Banque de France.

Il faut rappeler (4) que la définition d'emplois-types à partir d'une diversité de situations de travail se fait dans la perspective de la comparabilité des capacités individuelles effectivement mobilisées pour occuper un emploi.

En ce qui concerne la banque, l'application de la méthode définie dans la présentation générale a conduit à retenir un certain nombre de critères considérés comme significatifs et à regrouper les observations de situations de travail en emplois-types d'après ces critères.

a) Du point de vue du champ d'intervention (extension de l'activité individuelle par rapport à l'organisation générale de l'entreprise), il y a lieu de se référer aux activités et fonctions des banques définies plus haut :

- fonction commerciale que l'on peut utilement subdiviser en :
 - . promotion commerciale, et
 - . contact avec la clientèle
- fonction technique correspondant à l'étude de l'emploi des ressources (et notamment des crédits)
- fonction de production administrative
- fonction de contrôle.

b) Du point de vue du domaine de spécialisation, l'observation montre que les emplois de la banque sont définis davantage par des types d'expérience professionnelle que par des connaissances techniques formelles. Ces types d'expérience se réfèrent principalement :

- à la catégorie d'opérations (ou ensemble de processus) ; à cet égard, deux catégories d'opérations paraissent présenter une spécificité particulière nécessitant une expérience distincte :

- . les affaires et opérations financières (ensemble très vaste recouvrant lui-même une diversité d'expériences),
- . les opérations avec l'étranger ;

- au type de clientèle (particuliers, entreprises) qui influe sur le type d'expérience et de technicité aussi bien la fonction commerciale que dans la fonction technique (crédits).

c) Du point de vue du type d'intervention individuelle, on peut très schématiquement distinguer cinq catégories :

- conception et prévision (ces rôles sont caractéristiques d'emplois très particuliers et peu nombreux qui n'ont pas été décrits ici : étude de nouvelles formes de crédits par exemple) ;

4 - Voir la présentation générale du Répertoire Français des Emplois.

- encadrement et gestion ;
- examen de cas particuliers (rôle d'étude et de conseil) ;
- négociation de cas particuliers ;
- exécution (opérations sur documents ou relations avec des personnes se référant à des normes ou pratiques courantes et n'impliquant aucun des rôles précédents).

C'est en se référant à ces différents critères et, à titre de contrôle, aux conditions d'accès aux emplois (possibilité de passer d'un emploi à l'autre) qu'ont été définis les emplois-types présentés sous forme d'un tableau nécessairement très schématique, car il rend insuffisamment compte de l'extrême diversité des situations de travail rencontrées dans la banque.

On remarquera que ces regroupements ne tiennent compte :

- ni des classifications à caractère hiérarchique dont l'application tient compte d'autres critères (pratiques des entreprises, ancienneté, etc.) ;
- ni des spécifications détaillées concernant le type de service auquel est rattaché l'emploi.

En ce qui concerne les agents administratifs ayant un rôle d'exécution sans relation avec la clientèle, il a paru suffisant de présenter une description dans un seul emploi-type, en considérant que le degré de spécialisation n'était pas assez poussé pour justifier des descriptions séparées par type de fonction ou d'opération, le passage de l'un à l'autre pouvant se faire moyennant une période d'adaptation rapide. L'étude ultérieure des emplois administratifs a montré dans quelle mesure ces emplois sont ou non spécifiques par rapport à ceux d'autres secteurs d'activité économique.

En ce qui concerne les personnes ayant une responsabilité d'encadrement, la distinction fondamentale doit être faite entre :

- les chefs d'agence (ou de succursale, ou de bureau, mais à l'exclusion des responsables de petites antennes), quelle que soit leur classification hiérarchique et professionnelle (des sous-directeurs peuvent être assimilés à cette catégorie) ; leur rôle est diversifié (négociation, gestion, étude) et s'exerce vis-à-vis d'une variété de fonctions et d'opérations (collecte des dépôts, allocation des crédits) ; leur responsabilité dépend naturellement de la dimension de l'agence dont ils ont la charge, mais il n'est pas possible de distinguer clairement plusieurs niveaux à cet égard ;
- les chefs de groupe d'agents administratifs que l'on trouve principalement dans les services accomplissant des opérations à caractère administratif ; leur technicité est fonction de celle des agents qu'ils encadrent, mais leur spécialisation est un peu plus poussée ;

- les personnes dont le rôle technique est prépondérant et le rôle d'encadrement accessoire ; elles n'ont pas fait l'objet d'une description séparée suivant qu'elles avaient ou non une responsabilité hiérarchique (ex. : inspecteurs, analystes financiers).

Bien que le Répertoire Français des Emplois ne fournisse pas de données quantitatives, il faut souligner que les descriptions données par les articles touchent un nombre d'emplois extrêmement variable.

Dans les plus grandes entreprises, on ne compte que par unités ou par dizaines tout au plus, les emplois de gestionnaire de fortune, d'analyste financier, certains spécialistes des affaires financières (gestion de participation) ou des opérations internationales (cambiste, trader, finances internationales, crédits exportation), enfin les responsables de la mise au point de crédits spéciaux et de produits nouveaux (qui n'ont pas fait l'objet de descriptions). Par contre, les autres emplois de l'exploitation (figurant sous la rubrique "collecte de dépôts") et ceux qui sont regroupés sous la rubrique "agent administratif" ou "chef de groupe d'agents administratifs" constituent la grosse majorité du personnel des banques et se comptent donc par dizaines ou centaines de milliers.

Les emplois décrits sont communs à la plupart des entreprises appartenant au secteur bancaire, étant entendu que les emplois contribuant à la collecte des dépôts par exemple ne se trouvent pas dans les établissements financiers. On les trouvera par contre en petit nombre dans les succursales de la Banque de France ou dans le département bancaire du Crédit Foncier. Ces établissements ont par ailleurs des emplois spécifiques, mais qui pour la plupart n'ont pas été retenus dans ce groupe (études économiques à la Banque de France, études juridiques et immobilières au Crédit Foncier).

7 - RECRUTEMENTS ET CARRIERES

Les conditions d'accès aux emplois de la banque sont particulièrement difficiles à définir avec précision, la plupart des entreprises attachant traditionnellement plus d'importance aux qualités personnelles et à l'expérience professionnelle qu'aux connaissances techniques. Un mouvement en sens inverse se dessinant depuis plusieurs années semble se confirmer, pour des emplois d'une part où priment le commercial et le relationnel, d'autre part axés sur l'appréhension et la gestion des risques (ex. : analyse du risque plus industriel ou technologique que bancaire). Et de manière générale, les banques, dans leur ensemble, ont relevé leur niveau de recrutement de base passant du BEPC au Bac.

Ces conditions varient suivant les entreprises et sont très sensibles aux évolutions du marché du travail.

L'une des caractéristiques de la banque est constituée par l'importance exceptionnelle de la formation continue assurée par les entreprises à tous les niveaux (préparation du CAP et du BP, Institut technique de banque, Centre d'études supérieures de banque, préparation de concours internes, stages, séminaires, etc.). Certaines entreprises créent, même au sein des agences, des

postes de responsables de la formation ⁽⁵⁾ chargés à plein temps d'organiser les cours, les stages et d'étudier les profils de carrières.

Ces circonstances expliquent pourquoi les banques ont traditionnellement donné la préférence à la promotion interne et considéré que les postes de responsabilité étaient accessibles même à ceux qui étaient entrés dans la profession sans aucune formation. Une tendance à recruter davantage de diplômés de l'enseignement supérieur a été observée dès le début des années 70, et se poursuit actuellement.

Une carrière dans la banque passe généralement par l'exploitation et une expérience commerciale. Pour les cadres et gradés, la mobilité est souvent importante, même entre les services centraux et l'exploitation. Les employés passent plus rarement des services centraux à l'exploitation qui correspondent à deux types de carrière, de condition de travail et de genre de vie très différents.

A la Banque de France et au Crédit Foncier, les recrutements se font essentiellement sur concours et les promotions à l'ancienneté.

⁵ - Emplois non décrits ici.

présentation des emplois -types de la banque

Type de fonctions et opérations	COLLECTE DES DÉPÔTS			ATTRIBUTION DES CRÉDITS - PRODUCTION DE SERVICES				CONTRÔLE			
	Promotion commerciale		Contact avec le public			Opérations internationales	Affaires et opérations finan		Autres		
Clientèle Type d'intervention	Entreprises	Particuliers		Entreprises	Particuliers	Entreprises Emprunteurs-Investisseurs privés et publics					
Exécution	} Attaché commercial	} Gestionnaire clientèle particuliers	Démarcheur	(attaché comm.) Rédacteur crédit entreprises	Instructeur prêt	Agents administratifs de banques (Montage de dossiers) (Gestion de crédits) (Créd. doc.) (Change étranger) (titres bourse)			Contrôleur Inspecteur administratif		
Négociation			Gestionnaire de fortune			caissier	comptable	Trader Financier International		Spécialiste opérations financières	(portefeuille compensation caisset)
Étude de cas particuliers											
Encadrement gestion	Chef d'agence Responsable administratif d'agence					Chef de groupe d'agents administratifs					
Conception prévision	Mise au point produits nouveaux (emplois exceptionnels non étudiés)						(Analyste financier)	(Responsable adm. d'agence)			

**TABLE DE CORRESPONDANCE ENTRE LE REPERTOIRE OPERATIONNEL DES METIERS
ET EMPLOIS ET LE REPERTOIRE FRANCAIS DES EMPLOIS**

N° R.O.M.E.	APPELLATIONS R.O.M.E.	N° R.F.E.	APPELLATIONS R.F.E.
32.010	Employé de banque débutant	BA 71	Agent administratif de banque
32.011	Agent des services administratifs qualifié (banque)	BA 61 BA 71	Responsable d'un groupe d'agents administratifs Agent administratif de banque
32.012	Spécialiste assistance technique	BA 41 BA 51 BA 52 BA 53 BA 54 BA 55 BA 81 BA 82	Spécialiste des affaires et opérations financières Cambiste Prospecteur-négociateur en crédit à l'exportation Monteur en crédit à l'exportation Trader Financier international Inspecteur Contrôleur administratif
32.030	Guichetier	BA 21	Guichetier
32.040	Guichetier confirmé	BA 21	Guichetier
32.050	Démarcheur	BA 23 BA 25	Démarcheur-prospecteur Attaché commercial
32.060	Gestionnaire clientèle particuliers	BA 11 BA 24 BA 26 BA 31 BA 54 BA 55	Chef d'agence Gestionnaire clientèle particuliers Gestionnaire de fortune Instructeur prêt Trader Financier international
32.070	Exploitant commercial clientèle entreprises	BA 11 BA 25 BA 32 BA 52 BA 53 BA 54 BA 55	Chef d'agence Attaché commercial Rédacteur crédit entreprises Prospecteur-négociateur en crédit à l'exportation Monteur en crédit à l'exportation Trader Financier international
35.040	Caissier manipulateur	BA 22	Caissier
42.020	Fonction direction administratif	BA 12	Responsable administratif d'agence
42.060	Fonction finance	BA 42 BA 55	Analyste financier Financier international

**TABLE DE CORRESPONDANCE ENTRE LES ARTICLES DU REPERTOIRE FRANCAIS
DES EMPLOIS ET LE REPERTOIRE OPERATIONNEL DES METIERS
ET EMPLOIS DE L'ANPE**

- - - - -

ARTICLES B.P.E.	N° R.O.M.E.	INTITULE DE LA FICHE CARACTERISTIQUE
BA 11 - Chef d'agence	32.060 32.070	Gestionnaire clientèle "particuliers" Exploitant commercial clientèle "entreprises"
BA 12 - Responsable administratif d'agence	42.020	Fonction direction administrative
BA 21 - Guichetier	32.030 32.040	Guichetier Guichetier confirmé
BA 22 - Caissier	35.040	Caissier manipulateur
BA 23 - Démarcheur-prospecteur	32.050	Démarcheur
BA 24 - Gestionnaire clientèle "particuliers"	32.060	Gestionnaire clientèle "particuliers"
BA 25 - Attaché commercial	32.050 32.070	Démarcheur Exploitant commercial clientèle "entreprises"
BA 26 - Gestionnaire de fortune	32.060	Gestionnaire clientèle "particuliers"
BA 31 - Instructeur prêt	32.060	Gestionnaire clientèle "particuliers"
BA 32 - Rédacteur crédit entreprises	32.070	Exploitant commercial clientèle "entreprises"
BA 41 - Spécialiste des affaires et opérations financières	32.012	Spécialiste - Assistance technique
BA 42 - Analyste financier	42.060 32.060	Fonction finance Gestionnaire clientèle "particuliers"
BA 51 - Cambiste	32.012	Spécialiste - Assistance technique
BA 52 - Prospecteur - négociateur en crédit à l'exportation	32.012 32.070	Spécialiste - Assistance technique Exploitant commercial clientèle "entreprises"
BA 53 - Monteur en crédit à l'exportation	32.012 32.070	Spécialiste - Assistance technique Exploitant commercial clientèle "entreprises"
BA 54 - Trader	32.012 32.060 32.070	Spécialiste - Assistance technique Gestionnaire clientèle "particuliers" Exploitant commercial clientèle "entreprises"
BA 55 - Financier international	32.012 32.060 32.070 42.060	Spécialiste - Assistance technique Gestionnaire clientèle "particuliers" Exploitant commercial clientèle "entreprises" Fonction finance
BA 61 - Responsable d'un groupe d'agents administratifs	32.011	Agent des services administratifs qualifié
BA 71 - Agent administratif de banque	32.010 32.011	Employé de banque débutant Agent des services administratifs qualifié
BA 81 - Inspecteur	32.012	Spécialiste - Assistance technique
BA 82 - Contrôleur administratif	32.012	Spécialiste - Assistance technique

**TABLE DE CORRESPONDANCE ENTRE LES ARTICLES DU REPERTOIRE FRANCAIS
DES EMPLOIS ET LA NOMENCLATURE DE L'INSEE
(Professions et catégories socio-professionnelles)**

-E-E-E-E-E-

ARTICLES R.F.E.	NOMENCLATURE INSEE
BA 21 Guichetier	54.32 Guichetier de banque
BA 22 Caissier	54.33 Employé des services techniques de la banque
BA 23 Démarcheur-prospecteur	46.52 Gradé de la la fonction commerciale de la banque
BA 24 Gestionnaire clientèle "particuliers"	54.32 Guichetier de banque
BA 25 Attaché commercial	37.42 Chef d'établissement et cadre de l'exploitation commerciale de la banque
BA 26 Gestionnaire de fortune	
BA 71 Agent administratif de banque	54.33 Employé des services techniques de la banque
BA 31 Instructeur prêt	46.53 Autre gradé des fonctions bancaires
BA 32 Rédacteur crédit entreprises	
BA 41 Spécialiste des affaires et opérations financières	37.43 Cadre des services techniques de la banque
BA 42 Analyste financier	
BA 51 Cambiste	
BA 52 Prospecteur- Négociateur en crédit à l'exportation	
BA 53 Monteur en crédit à l'exportation	
BA 54 Trader	
BA 55 Financier international	
BA 11 Chef d'agence	37.42 Chef d'établissement et cadre de l'exploitation commerciale de la banque
BA 12 Responsable administratif d'agence	
BA 61 Responsable d'un groupe d'agents administratifs	46.53 Autre gradé des fonctions bancaires
BA 81 Inspecteur	37.43 Cadre des services techniques de la banque
BA 82 Contrôleur administratif	

**TABLE DE CORRESPONDANCE ENTRE LA NOMENCLATURE DE L'INSEE (PCS)
ET LES ARTICLES DU REPERTOIRE FRANCAIS DES EMPLOIS**

NOMENCLATURE INSEE	ARTICLES R.F.E.
37.42 Chef d'établissement et cadre de l'exploitation commerciale de la banque	BA 11 Chef d'agence BA 12 Responsable Administratif d'agence BA 25 Attaché commercial BA 26 Gestionnaire de fortune
37.43 Cadre des services techniques de la banque	BA 41 Spécialiste des affaires et opérations financières BA 42 Analyste financier BA 51 Cambiste BA 52 Prospecteur-négociateur en crédit à l'exportation BA 53 Monteur en crédit à l'exportation BA 54 Trader BA 55 Financier international BA 81 Inspecteur BA 91 Contrôleur administratif
45.52 Gradé de la fonction commerciale de la banque	BA 23 Démarcheur-prospecteur
46.53 Autre gradé des fonctions bancaires	BA 31 Instructeur prêt BA 32 Rédacteur crédit entreprises BA 61 Responsable d'un groupe d'agents administratifs
54.32 Guichetier de banque	BA 21 Guichetier BA 24 Gestionnaire clientèle "particuliers"
54.33 Employé des services techniques de la banque	BA 22 Caissier BA 71 Agent administratif de banque

GUICHETIER SPECIALISE OU POLYVALENT

BA 21

Autres appellations	L'appellation "guichetier" est généralement suffisante pour désigner l'emploi, mais on peut rencontrer des appellations plus larges : guichetier-poyeur, agent exploitant, attaché de clientèle ou des appellations plus spécialisées : guichetier titres, guichetier change, guichetier prêts, etc.
Définition	<i>Procède auprès de la clientèle aux opérations bancaires courantes, de bourse, de titre et de change.</i>
Situation fonctionnelle • Entreprise • Service	Toutes les banques. Agences, succursales, antennes, bureaux locaux.
Délimitation des activités	<p>Le degré de polyvalence du guichetier (nombre, nature des différentes opérations effectuées) est fonction de la taille de l'unité : de manière générale, plus elle est petite, plus il est polyvalent, plus elle est grande, plus il est spécialisé dans certaines opérations) et des politiques d'organisation du travail propres à l'entreprise.</p> <p>Le guichetier polyvalent peut assurer la manipulation des espèces (guichetier-poyeur), être responsable d'une partie de la clientèle (attaché de clientèle) (cf. article chargé de clientèle "particuliers"), d'un bureau périodique ou d'une antenne occupant quelques personnes (cf. article : Promoteur commercial BA 25).</p> <p>Lorsque les guichetiers sont spécialisés, on distingue généralement trois domaines :</p> <p>opérations bancaires courantes (dépôts, retraits, chèques et effets de commerce) ; change et étranger ; bourse et titres. Les deux derniers domaines sont plus complexes et nécessitent une formation pratique plus longue. Les opérations sur titres peuvent aussi être accomplies par le gestionnaire clientèle "particuliers", surtout dans la mesure où elles impliquent un rôle de conseil normalement exclu de la définition du rôle de guichetier.</p> <p>Les activités du guichetier ont à la fois un caractère commercial (réception, information, orientation de la clientèle) et un caractère administratif (traitement des documents) ; le rôle commercial est dominant.</p>
Description des activités	<p>OPERATIONS BANCAIRES COURANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède aux formalités d'ouverture de comptes (particuliers, commerçants, entreprises) en remplissant les divers documents : bordereaux, fiches, imprimés nécessaires à ces opérations. - Reçoit, vérifie et transmet les documents correspondant aux opérations courantes, versements, retraits, bordereaux de virement ; vérifie la provision du compte et en informe éventuellement le client. - Manipule les espèces : versements, retraits (Cf. article caissier)

	<ul style="list-style-type: none"> - Informe les clients et peut leur proposer, à partir d'une liste type : <ul style="list-style-type: none"> . les services que pourrait rendre la banque au client titulaire d'un compte : retraits et virements automatiques (EDF, ORTF, P et T, Sécurité Sociale, employeur impôts, etc.). Remplit les imprimés et bordereaux; . des formules de placement ou de crédit (bons de caisse, bons à 5 ans, emprunts, obligations, SICAV, Epargne-Logement...) en tenant compte des besoins de sa clientèle, de ses possibilités de remboursement et des objectifs commerciaux de la banque. Remplit les imprimés et bordereaux, rassemble les pièces nécessaires (ex. : ouverture d'un dossier de crédit aux particuliers). - Transmet les ordres et les opérations des clients en saisissant les informations à partir d'un terminal (clavier-écran) lorsque le guichet est relié à un ordinateur central (saisie à la source).
	<p>BOURSE, TITRES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistre les ordres d'achat ou de vente de valeurs mobilières (à terme ou au comptant) que lui donnent les clients en se référant éventuellement au cours de la bourse. Remplit les bordereaux. - Transmet ces ordres par courrier, téléphone ou télex au service central bourse qui les centralise et les retransmet aux agents de change. - Contrôle, pointe, tient à jour les cartes valeurs (liste des clients possédant une valeur mobilière donnée), et les cartes clients (liste des valeurs possédées par un client). Ces opérations de contrôle tendent à disparaître et sont effectuées de plus en plus par le service informatique à partir de bordereaux remplis par le titulaire. - Peut fournir des indications simples aux clients sur leurs placements et les tendances d'évolution de la bourse en utilisant des documents d'orientation fournis par les services spécialisés. (Des conseils à caractère plus technique sont normalement du ressort du gestionnaire clientèle "particuliers" et plus encore du gestionnaire de fortune; voir ces articles). <p>CHANGE, ÉTRANGER :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vend et achète, au cours du jour, en se référant à un document journalier lui fixant les cours, des devises étrangères, de l'or, des travellers-chèques. Remplit les bordereaux et imprimés. - Peut aussi parfois, dans certaines banques, avoir la responsabilité d'une petite antenne ou d'un groupe de guichetiers.
<p>Responsabilité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructions • Contrôle • Conséquences d'erreurs • Relations fonctionnelles 	<p>Les opérations sont définies par le type de document, bordereau, "masque" (apparaissant sur l'écran informatique) à remplir. Les formules de placement ou de crédit sont présentées sous forme de brochures et le titulaire peut aider le client à choisir celle qui correspond le mieux à ses besoins.</p> <p>La conformité du travail du titulaire est contrôlée sur les documents et formulaires qu'il remplit. Son activité est suivie de plus ou moins près par son chef hiérarchique direct suivant son expérience.</p> <p>Nombreuses possibilités d'erreurs matérielles : mauvaise lecture des cours, oubli de vérifier les caractéristiques d'un chèque, de consulter la liste noire des clients mauvais payeurs, etc.. Certaines de ces erreurs sont relevées automatiquement au cours des opérations suivantes, d'autres peuvent entraîner des conséquences matérielles pour l'entreprise ou des difficultés avec les clients. Les erreurs psychologiques sont également possibles vis-à-vis de ceux-ci.</p> <p>Échange d'informations avec ses collègues du service et exceptionnellement (par téléphone) avec les services centraux. Contacts suivis avec la clientèle.</p>
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Milieu • Rythme • Particularités 	<p>Travail sédentaire au guichet et éventuellement au bureau. Horaires réguliers.</p> <p>Variable suivant l'affluence de la clientèle qui dépend de l'heure, de la journée et de la période (non soumis à des normes de rendement)</p> <p>Travail qui peut être varié (suivant la polyvalence).</p>

Conditions d'accès	<p>Accès direct fréquent pour les opérations bancaires courantes.</p> <p>Accès indirect : pour les opérations de bourse et titres avec l'étranger, une expérience sur le tas est nécessaire, variant de 6 mois à 3 ans pour les opérations et les situations particulières.</p> <p>Dans les deux cas, la formation requise correspond à la fin de l'enseignement secondaire ; fréquemment formation professionnelle complémentaire en cours d'emploi (CAP et BP de banque).</p> <p>Aucune connaissance spécifique préalable n'est exigée.</p>
Emplois et situations accessibles	<p>Eventail très ouvert, le poste de guichetier étant un emploi de base.</p> <p>Responsabilité hiérarchique sur un groupe de guichetiers.</p> <p>Responsabilité d'une petite antenne.</p> <p>Passage aux emplois de "démarcheur-prospecteur" (BA 23) ou "gestionnaire de clientèle-particuliers" (BA 24).</p>

CAISSIER

BA 22

Autres appellations	Agent de caisse - Adjoint de caissier - Manipulateur - Brigadier et Agent de comptoir (Banque de France).
Définition	<i>Reçoit et distribue des espèces contre des reconnaissances ou documents justificatifs.</i>
Situation fonctionnelle • Entreprise • Service	Toutes les banques. Agences, succursales, bureaux locaux, etc.. Sièges centraux (uniquement manipulateurs; voir ci-dessous).
Délimitation des activités	<p>Les activités du titulaire sont essentiellement centrées sur la réception et la distribution des espèces contre des pièces ou documents justificatifs qui sont remplis ou visés par d'autres employés de l'agence (cf. article " guichetier ") et sur lesquels il doit apposer son propre visa.</p> <p>Certains employés ne sont pas en contact permanent avec la clientèle et n'effectuent que des opérations de comptage et contrôle sur les billets ou pièces de monnaie (1).</p> <p>La rotation entre plusieurs postes de travail est possible dans certaines agences de petite taille où les employés sont généralement polyvalents et peuvent se relayer entre le guichet (voir article guichetier) et la caisse.</p>
Description des activités	<p>Trois phases d'activité :</p> <p>1 - Réception ou remise d'espèces</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les pièces ou documents (généralement des chèques mais également des bordereaux d'achats ou de vente de devises...) remplis et visés par d'autres employés de l'agence. - Contrôle la validité et la conformité de ces documents (date, signature, etc.) et y appose son propre visa. - Remet ou reçoit des espèces en échange d'un bordereau qu'il remplit (bordereau de remise des espèces par exemple...) <p>- Compte ces espèces (billet par billet, et liasse par liasse).</p> <p>- Contrôle leur qualité (billets trop usagés, déchirés, etc.).</p> <p>3 - Gestion de la caisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte sur des documents comptables les sommes correspondant aux rentrées et sorties d'espèces de la journée. Reporte ce solde sur un registre ou " journal ". - Compare ce solde comptable journalier avec le solde de sa caisse (présence physique d'espèces - cf. article " inspecteur "). - Gère sa caisse (ou plus fréquemment fournit à son supérieur hiérarchique les éléments nécessaires à cette gestion) de manière à pouvoir faire face aux sorties d'espèces de la journée en se référant à son expérience des mouvements de fonds moyens de telle ou telle journée ou période. Recherche un niveau optimum de caisse et demande en conséquence des fonds à la Caisse centrale (ou lui transmet son surplus).

(1) Ils sont appelés dans ce cas manipulateurs, (agents de comptoir à la banque de France), mais l'appellation peut également s'appliquer à des caissiers en contact avec le public.

Responsabilité et autonomie

- Instructions
- Contrôle
- Conséquences d'erreurs
- Relations fonctionnelles

Instructions d'application stricte.

Le titulaire est responsable de sa caisse et le solde comptable doit correspondre au solde de sa caisse.

Risques d'excédent ou de déficit.

- Avec les clients (sauf pour les manipulateurs).
- Avec les autres employés de l'agence qui lui transmettent des documents.

Environnement

- Milieu
- Rythme
- Particularités

Travail sédentaire en agence en contact avec la clientèle (sauf manipulateurs).

Fonction de l'affluence de la clientèle et variable suivant les heures, les jours et les périodes.

Travail considéré comme répétitif.
Station debout peut être pénible.

Conditions d'accès

Accès direct ou indirect possibles : Certaines entreprises donnent la préférence à des personnes ayant une expérience de la banque. Les manipulateurs sans contact avec le public sont souvent âgés (retraités).

Niveau de formation requis variable : enseignement élémentaire généralement considéré comme suffisant.

Pas de connaissances spécifiques exigées.

Emplois et situations accessibles

Guichetier (BA 21).

DEMARCHEUR-PROSPECTEUR

BA 23

Autre appellation	Collaborateur commercial.
Définition	Recherche de nouveaux clients. Prend contact avec les clients habituels d'une agence (particuliers ou petites entreprises) pour les inciter à utiliser les services de la banque.
Situation fonctionnelle • Entreprise • Service	Toutes les banques et établissements financiers. Succursale, agence, bureau local d'une banque Service commercial d'une unité d'exploitation importante. Service commercial d'un établissement financier directement en relation avec la clientèle.
Délimitation des activités	A la différence de l'attaché commercial, les activités du démarcheur sont essentiellement commerciales et vont de l'identification et du repérage des clients potentiels jusqu'aux ouvertures des comptes. Les constitutions de dossiers et le traitement des documents ne sont généralement pas effectués par le titulaire lui-même, mais par les employés administratifs de l'agence. Le démarcheur d'une clientèle commerciale se limite aux premiers contacts et ne suit pas les opérations jusqu'au bout (étude de crédit par le rédacteur crédit ou l'attaché commercial - cf. ces articles). La spécialisation est fréquemment par type de clientèle (privée ou commerciale), mais les clients importants sont vus par l'attaché commercial ou le chef d'agence.
Description des activités	<p>1 - Activité commerciale</p> <p>- Contacte (par lettre, téléphone ou par visite directe sur place) toute personne repérée à partir d'un fichier dit "prospect" (liste de personnes ou entreprises clientes ou non clientes de la banque). Dispose (dans certains cas) d'informations sur la situation financière de ces personnes ou de ces entreprises.</p> <p>- Propose les services que peut leur fournir la banque.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le titulaire clientèle privée conseille les personnes en matière de placements et de demandes de crédits. Cette activité est plus ou moins complexe et dépend du client. Parfois un entretien rapide permet de dégager les principales caractéristiques du client (en particulier le montant et la régularité de ses ressources, la nature de ses besoins : prêts personnels, prêts immobiliers, recherche de formule de placement) et de lui proposer de choisir l'un des services de la banque. • Le titulaire clientèle commerciale recueille des renseignements sur le bilan et la situation financière de l'entreprise, les produits fabriqués, les clients, etc. Provoque les contacts nécessaires avec la Direction de l'Agence pour suivre les opérations (conseils techniques, constitution d'un dossier de demande de crédit). <p>2 - Activité administrative</p> <p>- Transmet et reporte tous les renseignements recueillis sur le client (profession, âge, revenus, chiffre d'affaires, certains postes du bilan, appréciations sur l'affaire) sur une fiche ou registre. Il peut aussi saisir directement ces informations à partir d'un terminal afin de compléter le fichier informatique-client en vue de leur utilisation ultérieure.</p> <p>- Peut rassembler (ou aider à rassembler) les différentes pièces nécessaires à la constitution d'une demande de crédit standardisée, mais, le plus souvent, il ne fait qu'informer le client sur l'état d'avancement de sa demande.</p>

<p>Responsabilité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none">• Instructions• Contrôle• Conséquences d'erreurs• Relations fonctionnelles	<p>Reçoit des directives et doit réaliser des objectifs commerciaux et financiers qui s'inscrivent dans des "campagnes". Les opérations qu'il peut proposer à la clientèle sont strictement déterminées.</p> <p>Organise son travail de la semaine. Bénéficie d'une large autonomie. Est contrôlé sur le nombre de clients contactés et sur le chiffre d'affaires réalisé.</p> <p>Le risque d'erreurs est limité dans la mesure où le titulaire a essentiellement des fonctions de contact et d'incitation. Perte de clients possible par suite d'erreurs psychologiques.</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans le service, avec les employés administratifs et attachés commerciaux.- Hors de l'entreprise, avec sa clientèle.
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none">• Milieu• Rythme• Particularités	<p>Travail sur le terrain, sauf dans les entreprises où la prospection se fait par téléphone.</p> <p>Horaires journaliers irréguliers dans le premier cas.</p>
<p>Conditions d'accès</p>	<p>Accès indirect : préférence fréquemment donnée au recrutement interne après un an d'expérience, recrutement surtout parmi les guichetiers, avec formation professionnelle appréciée, (CAP, Brevet de banque).</p> <p>Accès direct : certaines entreprises recrutent directement des jeunes sans expérience qui suivent un stage ou accompagnent un titulaire pendant un an environ. Études secondaires généralement exigées.</p> <p>Connaissance exigée des produits de la banque, mais pas de connaissances techniques préalables.</p>
<p>Emplois et situations accessibles</p>	<p>Promoteur Commercial (BA 25), inspecteur commercial, chef de service commercial.</p>

GESTIONNAIRE CLIENTELE "PARTICULIERS"

BA 24

Autres appellations	Chargé de gestion - Gestionnaire - Gestionnaire clientèle privée - Conseiller ou conseillère clientèle privée - Exploitant clientèle privée - Chef de ligne clientèle particulière. Chargé de clientèle privée. Attaché de clientèle.
Définition	<i>Procède à l'approche, à la relance, au suivi et au développement d'un portefeuille de clientèle de particuliers, notamment en ce qui concerne les opérations de placement et de crédit.</i>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none">• Entreprise• Service	Toutes banques recevant des dépôts du public. Agences, bureaux ou succursales d'une certaine importance. Rattaché au service ou au groupe "clientèle privée" (dont il peut être le chef) qui est généralement l'un des deux services commerciaux d'une agence de taille moyenne ou importante avec le service "clientèle commerciale" ou "entreprises" (cf. article "attaché commercial").
Délimitation des activités	Le rôle du titulaire varie suivant la politique commerciale générale de la banque et l'importance de l'agence à laquelle il est attaché. La spécificité de l'emploi réside dans la responsabilité commerciale complète du titulaire vis-à-vis d'une catégorie de clientèle (fonds de commerce) constituée et à développer. Les titulaires peuvent être ou non spécialisés par produits (certains placements boursiers par exemple) ou par type de clientèle (professions libérales, etc.).
Description des activités	1 - Prospection et développement de la clientèle <ul style="list-style-type: none">- Utilise un ensemble d'informations (adresses, sexe, niveau de revenu, caractéristiques du compte bancaire, produits ou services bancaires déjà utilisés...) sur les clients de son fonds. Cette information lui sert à mieux connaître sa clientèle et à pouvoir répondre efficacement à ses attentes ou à ses besoins. Il est lui-même chargé du recueil-saisie et stockage de ces informations pour l'alimentation du fichier clientèle actualisé en permanence. Ce fichier informatique est utilisé en entrée-sortie à partir d'un terminal.- Contacte et relance sa clientèle par téléphone, lettre, prospectus, à son initiative ou dans le cadre de campagnes commerciales définies avec sa participation ou dans le cadre d'objectifs qu'il doit réaliser.- Reçoit, conseille et éventuellement visite sa clientèle en matière de crédit, de placements boursiers dont il peut assurer le suivi de portefeuille. Il connaît les principales valeurs et leurs caractéristiques par la lecture de notes et bulletins financiers qui lui sont envoyés régulièrement par les services financiers (cf. article "analyste financier"). Sur ce point, ses connaissances sont plus étendues que celles du "guichetier titres", mais moindres que celles du gestionnaire de fortune (cf. cet article).- Assiste à des stages de formation et à des réunions régulières d'information sur la politique commerciale et les objectifs commerciaux de l'établissement. 2 - Ouverture de comptes et constitution de dossiers <ul style="list-style-type: none">- Ouvre des comptes.- Constitue des dossiers de demande de crédit. PEUT AUSSI parfois, dans certaines entreprises, exercer une responsabilité hiérarchique sur un groupe d'employés chargés de la clientèle privée.

<p>Responsabilité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none">• Instructions• Contrôle• Conséquences d'erreurs• Relations fonctionnelles	<p>Est responsable de la gestion et du développement de son fonds de commerce. Doit réaliser des objectifs commerciaux qu'il a éventuellement contribué à définir dans le cadre d'objectifs plus larges. Reçoit des instructions sur le type de produits à placer et le type de clientèle à contacter.</p> <p>Contrôlé essentiellement sur la réalisation des objectifs.</p> <p>Risque de proposer certains produits qui ne correspondent pas aux besoins et attentes des clients (ex. proposer des valeurs spéculatives à un client qui recherche des valeurs "sûres"). Risque de perdre des clients.</p> <ul style="list-style-type: none">- Au sein de l'agence, échange d'informations avec les autres employés.- A l'extérieur de l'entreprise, relations commerciales.
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none">• Milieu• Rythme• Particularités	<p>Travail en bureau ou en "box" d'accueil avec déplacements occasionnels à l'extérieur pour visites de clients.</p> <p>Les horaires peuvent être irréguliers en fonction des nécessités du service à la clientèle.</p>
<p>Conditions d'accès</p>	<p>Généralement accès indirect par promotion interne après une expérience professionnelle de quelques années dans différents postes de services d'exploitation de l'Agence (en particulier guichet-titre) et un stage de formation. Enseignement secondaire (BEPC) ou diplômes professionnels type commercial.</p> <p>Exceptionnellement accès direct : recrutement externe de personnes ayant un niveau d'études plus poussé (éventuellement enseignement supérieur) et une certaine maturité.</p> <p>Les connaissances techniques requises sont généralement acquises sur le tas (guichet) ou lors de séminaires ou stages de formation.</p> <p>Les qualités commerciales sont fondamentales pour l'exercice de cet emploi.</p>
<p>Emplois et situations accessibles</p>	<p>Responsabilité plus élevée (adjoint au chef de groupe ou chef de groupe "clientèle privée" ou chef de ligne).</p> <p>Responsable d'une antenne ou agence de petite taille.</p>

Promoteur commercial

BA 25

Autres appellations	Exploitant commercial clientèle entreprises - Chef de ligne clientèle entreprises - Adjoint au chef d'agence chargé de la clientèle commerciale. Responsable clientèle commerciale. Rédacteur attaché commercial. Chef d'antenne ou de petite agence (commerciale).
Définition	<i>Assure la prospection, le développement et la gestion d'une clientèle réelle et potentielle d'entreprises, à laquelle il rend visite et dont il étudie les besoins de financement, de placements, de services ; assure le montage et le suivi technique des opérations (notamment des crédits) destinées à satisfaire ces besoins.</i>
Situation fonctionnelle • Entreprise • Service	Banques et établissements financiers. Service ou groupe clientèle entreprises, généralement dans les succursales et agences d'une certaine importance. Parfois directement rattaché à un service commercial du siège.
Délimitation des activités	L'attaché commercial se caractérise par le caractère mixte de son activité, principalement commercial mais également technique, et par la nature de sa clientèle : les entreprises. Ceci permet de le distinguer d'emplois proches à certains égards : - le démarcheur qui n'a qu'un rôle commercial au niveau de l'exécution ; - le rédacteur crédit qui n'a aucun rôle commercial ; - le chef d'agence avec lequel il peut avoir des activités en commun, celles du chef d'agence étant plus diversifiées et se situant à un niveau plus élevé. Cet emploi-type correspond cependant à une grande variété de situations concrètes, les limites d'extension de l'activité et le niveau de responsabilité dépendant notamment de la taille de l'unité, du type de clientèle et de l'importance des opérations traitées. Le titulaire peut : - agir seul dans une agence moyenne sous l'autorité d'un membre de la direction pour les relations avec les entreprises ; - avoir la responsabilité d'une unité assurant ces relations dans une agence plus importante (il est normalement adjoint au chef d'agence) ; - être seul responsable d'une antenne ou petite agence rattachée à une agence-mère (il est alors davantage polyvalent) ; - s'il est rattaché à une agence importante ou au siège central, être spécialisé dans une clientèle importante qui donne un caractère plus technique à son activité et élève le niveau de sa responsabilité.
Description des activités	PROSPECTION ET DEVELOPPEMENT DE LA CLIENTELE : - prend contact avec des prospects préalablement sélectionnés au niveau des entreprises, afin d'accroître le fonds de commerce des engagements. - Visite, reçoit, conseille une clientèle de haut niveau (chefs d'entreprises). - Entretient et développe cette clientèle par un suivi permanent en lui proposant un ensemble très large de services (conseil financier, conseil en gestion, etc.). Est généralement l'interlocuteur habituel de la banque face au client. "Le conseiller de l'entreprise en matière bancaire.

	<p>ETUDE DE CREDIT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifie et étudie les besoins de l'entreprise, par visite sur place, entretien avec les responsables de l'établissement (directeur, directeur financier, directeur commercial, etc...), analyse des documents financiers (bilans), les caractéristiques et la rentabilité de l'entreprise. Peut se faire aider dans ces tâches par des "spécialistes" (ingénieurs, spécialistes financement à court terme, moyen ou long terme) qui rédigent des "rapports d'experts" permettant au titulaire de choisir (en accord avec le client) la formule de financement la plus appropriée. - Constitue le dossier de demande de crédit sur le plan technique, administratif, juridique et financier (voir article rédacteur crédit). <p>Suivant les cas, propose une décision à son chef d'agence ou au service central chargé de l'étude des engagements ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut recevoir une délégation de pouvoir pour prendre lui-même, dans certaines limites, la décision d'accorder les crédits de faible montant (pas en agence, mais dans certains services spécialisés d'établissements financiers) ; - Peut aussi assurer la gestion et le contrôle administratif de l'opération (suivi des remboursements d'après le fonctionnement du compte) ; - Peut aussi avoir une responsabilité hiérarchique.
<p>Responsabilité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructions • Contrôle • Conséquences d'erreurs • Relations fonctionnelles 	<p>Travaille dans le cadre d'objectifs commerciaux et financiers qu'il a parfois contribué à définir.</p> <p>Peut recevoir une délégation de pouvoir pour prendre lui-même dans certaines limites, la décision d'accorder les crédits de faible montant.</p> <p>Contrôlé par le chef de l'agence sur les résultats plus que sur l'activité. Assez grande autonomie.</p> <p>Possibles dans l'appréciation des risques et le jugement sur la clientèle aussi bien que dans le comportement vis-à-vis de celle-ci. Dans un cas, risque de perte financière pour l'entreprise ; dans l'autre, risque de perdre le client.</p> <p>Responsabilités fonctionnelles vis-à-vis du personnel commercial s'occupant des entreprises (démarcheur-prospecteur).</p> <p>Travaille généralement en équipe à l'intérieur du service ou de l'agence.</p> <p>Peut demander l'aide de spécialistes du siège appartenant à d'autres services (études financières, études économiques).</p>
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Milieu • Rythme • Particularités 	<p>Travail en bureaux avec déplacements assez fréquents et occasionnellement visites d'entreprises. Les horaires peuvent être irréguliers.</p> <p>En fonction des nécessités du service à la clientèle.</p> <p>L'alternance des activités commerciales et techniques du travail en bureau et à l'extérieur, donne une certaine diversité à cette activité.</p>
<p>Conditions d'accès</p>	<p>Accès indirect : recrutement interne souvent préféré après plusieurs années d'expérience dans des fonctions commerciales (démarcheur-prospecteur) ou techniques (rédacteur crédit).</p> <p>Formation générale de niveau fin d'études secondaires minimum et formation complémentaire d'assez haut niveau (Brevet de banque, Institut technique de banque, Centre d'études supérieures de banque).</p> <p>Accès direct : recrutement externe possible dans certaines entreprises avec une formation générale supérieure et/ou concours internes. Tendance à recruter de plus en plus des diplômés de certaines disciplines : sciences économiques, école de commerce, ainsi que sciences politiques, droit, école d'ingénieur. Formation bancaire supérieure possible en cours d'emploi (Centre d'études supérieures de Banque).</p> <p>Connaissances particulières : fiscales, comptables, juridiques, bancaires.</p>
<p>Emplois et situations accessibles</p>	<p>Chef d'agence (BA 11).</p> <p>Responsable d'un service commercial au siège central ou dans une direction régionale.</p>

GESTIONNAIRE DE FORTUNE

BA 26

<p>Autres appellations</p>	<p>Gestionnaire de portefeuille - Conseil de gestion - Conseiller financier - Gérant de fortune - Attaché gestion sous mandat - Conseil en investissement privé.</p>
<p>Définition</p>	<p><i>Conseille la clientèle d'une banque sur le placement de sa fortune ("gestion assistée"), ou gère directement celle-ci (pour les valeurs mobilières) avec un mandat du client ("gestion sous mandat").</i></p>
<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entreprise • Service 	<p>La plupart des banques, en particulier les plus importantes et celles qui sont spécialisées dans ce genre d'opérations.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soit au siège central, généralement dans un service spécialisé (clientèle privée, opérations privées, gestion particulière) souvent rattaché à la direction financière ; - Soit dans une direction régionale, une agence importante ou un groupe d'agences.
<p>Délimitation des activités</p>	<p>La répartition des activités entre le gestionnaire de fortune et l'analyste financier varie suivant les entreprises et les services. Fréquemment, le premier se borne à utiliser les études réalisées par le second ; parfois, il fait lui-même des études.</p> <p>On peut aussi observer plusieurs niveaux de conseil, des spécialistes situés au siège pouvant animer et assister les équipes de province pour les opérations importantes. L'importance de la fonction diffère suivant les entreprises : certaines n'ont qu'un petit nombre de spécialistes au siège central, le contact avec la clientèle étant assuré par le gestionnaire clientèle privée (voir cet article).</p> <p>Le titulaire peut être spécialisé en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestion sous-mandat : gestion directe de la fortune (il s'agit uniquement dans ce cas de valeurs mobilières) des clients principaux de la banque en vertu d'un mandat qu'ils ont confié à celle-ci ; - gestion assistée : conseil des clients les plus fortunés sur la gestion de l'ensemble de leur fortune, en proposant des placements, non seulement en valeurs mobilières, mais aussi en immobilières, oeuvre d'art, financement d'opérations diverses.
<p>Description des activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Documentation et orientation - Se tient au courant de la vie des sociétés et de l'évolution de la bourse : <ul style="list-style-type: none"> . par la lecture de la presse financière et économique et des notes rédigées par les analystes financiers ; . éventuellement par des contrats directs avec les analystes financiers et des agents de change. - Participe (lorsqu'il travaille en équipe dans un service spécialisé d'un siège) à la discussion des orientations adoptées par la banque en ce qui concerne les placements de ses clients. - Peut aussi, dans certaines entreprises, participer à la rédaction de notes d'information sur les valeurs mobilières et sur l'évolution de la Bourse à l'intention des services d'exploitation et éventuellement des agences (voir activités de l'analyste-financier).

	<p>2 - Conseil et gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> - apprécie grâce à la documentation dont il dispose, à son expérience, et à son jugement, le risque et la rentabilité de différents types de placement, compte-tenu de l'évolution prévisible de la conjoncture économique générale et de l'évolution propre de chaque société, ou de chaque marché des valeurs ; - propose une répartition des placements adaptée aux caractéristiques propres à chaque client (importance de sa fortune, préférence pour des placements sûrs ou spéculatifs), en tenant compte de la politique et des orientations de son entreprise. <p><i>Peut aussi</i> (dans certaines entreprises) : informer et conseiller les agences, par des contacts directs ou par la rédaction de circulaires, sur les placements recommandés par la banque et sur les nouveaux produits (emprunts) qu'elle propose à sa clientèle.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Peut aussi</i> participer à des activités de formation du personnel de l'exploitation sur les techniques boursières et les opérations financières. - <i>Peut aussi</i> avoir des responsabilités hiérarchiques (vis-à-vis de secrétaires ou vis-à-vis d'une équipe de conseillers).
<p>Responsabilité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructions • Contrôle • Conséquences d'erreurs • Relations fonctionnelles 	<p>Reçoit seulement des directives générales sur les types de placement à privilégier (directives à l'élaboration desquelles il peut participer lui-même). Est seul juge du choix des placements dans chaque cas particulier.</p> <p>Le suivi par le titulaire (en liaison avec le client et éventuellement avec ses collègues) des placements effectués et des résultats obtenus tient lieu de contrôle.</p> <p>Une mauvaise décision de placement peut avoir des conséquences financières importantes pour le client. Des indications ou des conseils erronés aux agences ont des conséquences pour celles-ci.</p> <p>Au siège :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à des discussions avec ses collègues et avec les analystes financiers ; - Peut, dans certaines entreprises, conseiller et former le personnel des agences et le service chargé des opérations sur titres. <p>Dans une direction régionale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseille le personnel des agences.
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Milieu • Rythme • Particularités 	<p>Travail en bureau au sein d'une équipe ayant la même spécialité, le plus souvent sédentaire, avec possibilité de déplacements pour visiter des agences et des clients. Travail varié qui n'est soumis à aucun rythme régulier. Travail requérant un certain goût des responsabilités, le sens du risque et des marchés, ainsi qu'un bon contact avec les clients.</p>
<p>Conditions d'accès</p>	<p>Accès direct, préférence généralement donnée à une personne ayant une expérience de la banque et des valeurs mobilières (à la banque ou chez un agent de change). Accès indirect exceptionnel (exclu par beaucoup d'entreprises) pour d'anciens chefs des services Titres. Dans les deux cas formation supérieure en sciences économiques (licence, Institut d'études politiques) habituellement exigée et toujours un passage obligé par le service suivi de Portefeuilles. Connaissances particulières : Comptabilité, fiscalité. Lecture de l'anglais.</p>
<p>Emplois et situations accessibles</p>	<p>Responsabilité d'un service gestion privée, d'un service financier ou d'un service titres.</p>

Agent administratif de Banque

BA 71

<p>Autres appellations</p>	<p>Employé d'unité administrative. Employé risques. Employé à l'escompte. Secrétaire comptable portefeuille. Employé "central chèques". Employé de table. Employé à la compensation. Employé au crédit documentaire. Employé au service titres ou opérations de bourse, change. Employé au suivi et à la gestion des crédits...</p>
<p>Définition</p>	<p><i>Effectue une ou plusieurs opérations administratives ou comptables (enregistrement, vérification, report, ajustement) sur des chèques, effets de commerce, titres, dossiers de crédits et autres documents à caractère administratif.</i></p>
<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entreprise • Service 	<p>Toutes les banques et les établissements financiers.</p> <p>Cet emploi se situe principalement au sein des services des sièges centraux et des centres administratifs spécialisés dans le traitement de grandes masses de documents : chèques et effets de commerce (services portefeuille et compensation), valeurs mobilières (service titres ou services plus spécialisés), comptabilité, opérations sur monnaies étrangères (service change), opérations de crédit avec l'étranger (crédits documentaires), ordres de bourse, etc. Il s'agit généralement d'unités de grandes dimensions (dans les principales entreprises, plus de 1000 personnes) effectuant en série un petit nombre d'opérations à partir de documents. Ceux-ci sont reçus fréquemment des agences et transmis après traitement soit à d'autres agences, soit à d'autres services, soit à l'informatique, soit à des organismes extérieurs (autres banques, Banque de France, agent de change, etc.).</p> <p>L'emploi se trouve également au sein d'agences d'une certaine importance où se trouvent des unités qui sont les correspondantes des précédentes. Ces unités et le personnel qu'elles emploient sont généralement moins spécialisés qu'au siège.</p>
<p>Délimitation des activités</p>	<p>Suivant le service auquel ils sont affectés, les titulaires peuvent effectuer l'une, l'autre ou l'ensemble des opérations décrites plus loin. Les trois premiers groupes d'opérations (tri, enregistrement, calculs simples) sont communs à tous les emplois de bureau - employés aux écritures - et ne sont pas caractéristiques de la banque. Ils ne figurent ici que pour mémoire, et dans la mesure où ces opérations sont associées aux suivantes (ajustement, contrôle) qui exigent une certaine expérience des activités bancaires et peuvent donc être considérées comme spécifiques.</p> <p>De plus en plus, l'interrogation, la saisie, le traitement et la transmission des données sont effectuées à partir d'un terminal informatique. Cette description ne tient pas compte du type de spécialisation, bien que certaines d'entre-elles puissent influencer sur le contenu de l'activité. La spécialisation en matière de crédits (constitution et vérification de dossiers de demandes de crédit, vérification de documents dans le crédit documentaire) entraîne des opérations plus complexes et en moins grande série que dans la plupart des autres spécialités.</p>
<p>Description des activités</p>	<p>1 - Tri, comptage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - trie, compte, recherche des documents et bordereaux à partir de critères simples (par région, par ville, par banque, par date d'échéance, etc.). <p>2 - Saisie, report :</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistre, reporte ou récapitule des données - essentiellement des chiffres - sur des registres, listes, feuilles comptables- à partir de documents simples (chèques, bordereaux, effets de commerce) et éventuellement à partir de listings édités par l'informatique. - procède à une codification simple n'exigeant pas d'interprétation. (De plus en plus, cette opération est effectuée directement sur un terminal d'ordinateur).

	<p>3 - Calculs simples :</p> <p>- procède à la totalisation de sommes inscrites sur des documents ou bordereaux ; il calcule des intérêts et des frais. (Ces opérations sont effectuées essentiellement par l'informatique dans le plus grand nombre de cas et les employés procèdent surtout à des opérations de contrôle et de vérification à partir de listings ou de documents comptables résultant de ces documents informatiques).</p> <p>4 - Vérification, ajustement, contrôle :</p> <p>- ajuste des écritures comptables (vérifie la correspondance entre des chiffres ou totaux partiels et des totaux généraux) ;</p> <p>- contrôle la possibilité de réaliser certaines opérations (achats et ventes) en fonction du solde du compte du client figurant sur un listing ou sur une feuille comptable ;</p> <p>- vérifie la réalisation d'opérations (exécution d'achats et de ventes des titres faisant l'objet des bordereaux d'exécution) ;</p> <p>- vérifie l'exhaustivité des pièces constituant un dossier (dossier de demande de crédit) et la conformité des documents en se référant à des normes d'application strictes (ex. : catégorie professionnelle du demandeur ou objet de la demande) ;</p> <p>- vérifie la conformité des documents devant présenter les caractéristiques données (ex. : document d'expédition pour un crédit documentaire qui doit préciser la nature des marchandises, l'adresse d'expédition, le nom du navire, les réserves éventuelles sur l'état de la marchandise, etc.).</p> <p>- redresse lui-même ou si nécessaire signaler à son chef hiérarchique les anomalies ou les erreurs relevées.</p> <p>- effectue à la demande de son chef hiérarchique des modifications, recherches, etc., à la suite des demandes émanant des agences ou des clients.</p>
<p>Responsabilité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructions • Contrôle • Conséquences d'erreurs • Relations fonctionnelles 	<p>Le travail est défini par des instructions d'application stricte le plus souvent transmises par la pratique.</p> <p>L'activité du titulaire est contrôlée ainsi que les résultats de son travail sur le nombre d'opérations réalisées et sur la fréquence de ses erreurs.</p> <p>Les possibilités d'erreurs sont assez nombreuses (mauvais report d'information, erreurs de calcul, de ventilation, etc.) ; elles sont redressées à la suite de leur repérage par d'autres employés ou par l'informatique (double comptabilité)</p> <p>Échange généralement limité d'informations avec des collègues, essentiellement au sein du service, occasionnellement en dehors du service dans l'entreprise, presque jamais en dehors.</p>
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Milieu • Rythme • Particularités 	<p>Travail en bureau ou plateau au sein d'un groupe d'employés qui font généralement le même type d'opérations. Travail sédentaire, sans contact direct avec la clientèle. Horaires réguliers.</p> <p>Les délais de réalisation du travail sont de l'ordre de la journée au plus. Les opérations (surtout les trois premières catégories) se répètent à intervalle rapide.</p>
<p>Conditions d'accès</p>	<p>Accès direct le plus fréquent. Scolarité obligatoire généralement suffisante, mais un certain nombre de recrutements se font au niveau de la fin de l'enseignement secondaire.</p> <p>Pour certaines spécialités, une expérience professionnelle de quelques mois peut être nécessaire pour acquérir une connaissance suffisante des circuits du service et des particularités du travail (connaissance des modalités et conditions de crédit pour la constitution de dossiers crédit, des documents d'expédition pour le crédit documentaire, des valeurs mobilières pour la bourse, de la réglementation des changes pour les opérations avec l'étranger, etc.).</p>
<p>Emplois et situations accessibles</p>	<p>Passage à travers différents postes d'agents administratifs.</p> <p>Attribution de responsabilités hiérarchiques (avec ancienneté) : responsable d'un groupe d'agents administratifs (BA 61).</p> <p>Changement d'affectation (vers une agence) : guichetier (BA 21).</p>

INSTRUCTEUR PRET

BA 31

<p>Autres appellations</p>	<p>Analyste prêt individuel - Employé service d'étude des prêts - Creditman (peut désigner aussi le rédacteur crédit entreprises).</p>
<p>Définition</p>	<p><i>Étudie les demandes de prêt émanant des particuliers. En se fondant sur des normes d'ordre administratif (recevabilité, garantie) et financier (importance des ressources du client), donne un avis sur l'acceptation du crédit. Peut prendre parfois la décision lui-même.</i></p>
<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entreprise • Service 	<p>Banques et établissements financiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agences des banques (qui n'ont habituellement pas à en référer au siège central pour les prêts aux particuliers). - Services prêts des établissements financiers.
<p>Délimitation des activités</p>	<p>Cet emploi se différencie de celui de rédacteur crédit par la nature de la clientèle, le degré de technicité et l'extension du champ couvert : l'instructeur prêt peut assurer toutes les opérations depuis la constitution du dossier jusqu'à la décision, mais celle-ci est fondée sur des critères plus simples et plus strictement définis que pour le crédit aux entreprises.</p> <p>Spécialisation généralement poussée par type de prêt (principalement prêt immobilier) ou type de clientèle.</p>
<p>Description des activités</p>	<p>Le titulaire reçoit : soit un dossier déjà constitué par le service ou l'employé chargé des prêts ; soit les pièces nécessaires directement du client (en agence). Ce dossier comporte des informations financières (revenu de l'acheteur, ses biens immobiliers, son plan de remboursement), des données techniques (spécifications de l'immeuble acheté), des pièces juridiques (garanties).</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie : <ul style="list-style-type: none"> • la recevabilité de la demande du point de vue du type de prêt et de la qualité de l'emprunteur (si prêt spécial pour certaines catégories professionnelles par exemple) ; • l'existence de garanties. Le cas échéant, il se met en relations avec le notaire pour obtenir des pièces ou informations complémentaires. - analyse l'évolution du compte du demandeur (si c'est un client habituel de la banque), sa situation financière (capital et revenu, apports personnels) et calcule le rapport entre ses revenus et les remboursements prévus. - peut aussi recevoir ou même visiter certains clients pour un complément d'information. - donne un avis sur l'opportunité du prêt en se référant à des critères strictement définis ; - est habilité, dans certains cas, à prendre lui-même la décision si les critères sont respectés et jusqu'à un montant déterminé. Dans d'autres cas, il transmet la demande à son supérieur ou à un comité spécialisé ; - peut aussi procéder à l'ensemble des opérations administratives intervenant avant la décision (recherche et assemblage des pièces du dossier, calcul du plan de remboursement) et après l'attribution du prêt (information du client, établissement du contrat, transmission des pièces aux services et organismes compétents).

Responsabilité et autonomie <ul style="list-style-type: none">• Instructions• Contrôle• Conséquences d'erreurs• Relations fonctionnelles	<p>La démarche à suivre et notamment les conditions de recevabilité des prêts sont définies une fois pour toutes par des circulaires de l'entreprise ou des organismes professionnels qui contrôlent les prêts.</p> <p>Sur le nombre de dossiers traités. Sur la valeur des avis donnés, contrôle variable suivant le pouvoir de décision laissé au titulaire.</p> <p>Risques d'appréciation réduits dans la mesure où le titulaire se réfère à des normes précises, mais elles peuvent avoir des conséquences financières pour l'entreprise dans la mesure où le titulaire agit en dernier ressort.</p> <p>Travail individuel avec échange d'informations avec d'autres services administratifs de la banque et les clients, les notaires, etc. Davantage de contacts directs en agence.</p>
Environnement <ul style="list-style-type: none">• Milieu• Rythme• Particularités	<p>Travail sédentaire en bureau : en agence, au sein d'une équipe diversifiée ; dans un service spécialisé : parallèlement à d'autres instructeurs qui effectuent le même travail. Horaires réguliers.</p> <p>Variable suivant les entreprises et le milieu de travail (en agence ou dans un service spécialisé).</p> <p>Sédentarité. Répétition d'opérations identiques sur des dossiers semblables. Diversité plus grande en agence.</p>
Conditions d'accès	<p>Accès indirect le plus fréquent dans les banques avec expérience professionnelle d'au moins un an en agence (guichetier), formation de base niveau Baccalauréat minimum.</p> <p>Accès direct exclu par beaucoup de banques, mais possible dans certains établissements financiers avec formation générale niveau bac.</p>
Emplois et situations accessibles	<p>En agence : Démarcheur-prospecteur (BA 23). Gestionnaire clientèle (BA 24) particuliers après expérience suffisante. Rédacteur crédit entreprises (BA 32). Dans un service spécialisé : responsabilité d'un groupe d'instructeurs.</p>

REDACTEUR CREDIT ENTREPRISES

BA 32

<p>Autres appellations</p>	<p>Rédacteur service études - Creditman (peut désigner aussi l'instructeur prêt) - Chargé d'étude du crédit - Attaché risques.</p>
<p>Définition</p>	<p><i>Etudie les demandes de crédit présentées par des entreprises. Évalue le risque en se fondant sur des critères principalement financiers et donne un avis sur l'acceptation du crédit.</i></p>
<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entreprise • Service 	<p>Banques et établissements financiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le plus souvent au siège ou dans une direction régionale, dans un service des "engagements" ou des "risques". - Éventuellement dans une succursale ou agence importante (voir ci-dessous) dans une unité ("banque", "engagements", ou "risques") spécialisée. - A la Banque de France : service des études de la Direction générale du crédit.
<p>Délimitation des activités</p>	<p>La spécialisation du rédacteur, généralement assez large, est essentiellement fonction de celle de son entreprise : par clientèle (entreprises, exploitations agricoles) ; par type de crédit : crédit bancaire courant dans les banques, crédit aux agriculteurs au Crédit agricole, crédits spécialisés à l'équipement professionnel, aux promoteurs immobiliers, etc. dans les établissements financiers.</p> <p>Le montage des crédits exceptionnels (par leur importance, par la participation de plusieurs entreprises) peut nécessiter l'intervention du chef de service ou d'un membre de la direction.</p> <p>Dans les agences, les activités du rédacteur crédit sont fréquemment assurées par l'attaché commercial ou par le chef d'agence lui-même (voir ces articles), sauf s'il s'agit d'une agence importante ou d'un groupe d'agences.</p>
<p>Description des activités</p>	<p>1 - Etude du dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit de l'agence (ou s'il est lui-même en agence, du démarcheur-prospecteur ou de l'attaché commercial) un dossier de demande de crédit d'une entreprise, comportant des renseignements commerciaux (importance et intérêt du client, fonctionnement de son compte), des données financières et comptables (bilans, comptes d'exploitation) et éventuellement des informations complémentaires sur l'entreprise (ex. : superficie et matériel s'il s'agit d'une exploitation agricole). - vérifie éventuellement les conditions de recevabilité de la demande (s'il s'agit de crédits spécialisés, type de prêt, qualité de l'emprunteur. - analyse les documents financiers, étudie l'évolution du compte d'exploitation de l'entreprise et calcule sa capacité à rembourser les crédits sollicités. - se fait une opinion d'ensemble sur la solvabilité de l'entreprise et l'intérêt du crédit pour la banque sur cette base. - Peut aussi : <ul style="list-style-type: none"> • avoir des contacts avec les clients pour leur demander des renseignements complémentaires (s'il est en agence) ; • contacter des experts spécialisés des services centraux.

	<p>2 - Avis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donne un avis sur l'acceptation du crédit, avis qui peut se résumer en un mot ou être motivé par un texte rédigé. - Transmet le dossier à son supérieur pour décision (ou pour transmission) au Comité des engagements ou des risques (au siège) ou à son chef hiérarchique (généralement le chef d'agence) en agence. - Peut aussi exercer des responsabilités hiérarchiques sur un groupe de rédacteurs.
<p>Responsabilité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructions • Contrôle • Conséquences d'erreurs • Relations fonctionnelles 	<p>La marche à suivre et les calculs à effectuer sont définis par les instructions internes et par la pratique.</p> <p>Le titulaire est seul juge des critères qui lui paraissent en définitive devoir être retenus. Plus ou moins suivi (suivant les entreprises), sur le nombre de dossiers traités. Le titulaire est jugé aussi sur la pertinence des avis qu'il donne.</p> <p>Du fait que le titulaire n'intervient pas en dernier ressort, les conséquences de ses erreurs d'appréciation éventuelles sont limitées, mais il risque de ne pas attirer l'attention des responsables sur certains éléments importants du dossier.</p> <p>Au siège, travail individuel avec peu de relations en dehors du service.</p> <p>En agence, liaisons plus étroites avec les responsables commerciaux, le chef d'agence et éventuellement les clients.</p>
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Milieu • Rythme • Particularités 	<p>Travail sédentaire en bureau (sauf déplacements exceptionnels pour les rédacteurs en agence) au sein d'une équipe, plus diversifiée et ouverte en agence, plus spécialisée avec moins de contacts au siège. Horaires réguliers.</p> <p>Dossiers étudiés le plus rapidement possible, mais généralement pas de norme de rendement.</p> <p>Le contenu des dossiers peut différer plus ou moins suivant la spécialisation, mais les opérations se répètent d'un dossier à l'autre.</p>
<p>Conditions d'accès</p>	<p>Accès indirect le plus fréquent : recrutement après expérience en exploitation (agence) avec formation niveau secondaire minimum, et fréquemment formation professionnelle (banque ou comptabilité) ; formations techniques appréciées pour les crédits spécialisés (bâtiment pour le crédit immobilier, agriculture pour le crédit agricole, etc.).</p> <p>Accès direct possible dans quelques entreprises avec formation supérieure (licence sciences économiques, études commerciales) et stage préalable de quelques mois à un an (emploi de passage).</p> <p>Connaissances particulières : notions de base de gestion des entreprises et de comptabilité. Connaissances techniques pour crédits spécialisés.</p>
<p>Emplois et situations accessibles</p>	<p>Dans l'exploitation : Promoteur commercial (BA 25).</p> <p>Dans les services centraux : spécialisation possible dans d'autres domaines (ex. : opérations internationales).</p> <p>Passage temporaire par cet emploi (quelques mois) pratiquement obligatoire pour les diplômés de l'enseignement supérieur commençant une carrière bancaire.</p>

SPECIALISTE DES AFFAIRES ET OPERATIONS FINANCIERES

- BA 41 -

Le terme "financier" qualifie une grande variété d'activités accomplies par un personnel très divers par le niveau et le type de spécialisation. En mettant à part les "analyses financières" et les "opérations financières internationales" qui font l'objet d'articles distincts (Cf. analyste financier BA 42, Financier International BA 55), on a regroupé ici :

- les opérations financières proprement dites qui touchent l'ensemble des banques et occupent un personnel assez nombreux, surtout pour l'exécution ;

- la gestion de participations qui n'intéresse que les banques d'affaires et les grandes entreprises jouant ce rôle et dont s'occupe également un très petit nombre de spécialistes ;

- la négociation et la gestion des obligations : activités évolutives liées au développement du marché obligataire. Un personnel très restreint et très spécialisé y est employé.

1 - LES OPERATIONS FINANCIERES

Elles concernent : les constitutions de sociétés, les introductions en Bourse, les apports en nature et fusions, les augmentations de capital, les offres publiques d'achat ou d'échange, les émissions d'actions et d'obligations. Elles recouvrent toutes les opérations qui intéressent les valeurs mobilières et qui ne sont pas de gestion courante, réalisées sur le marché financier français. Mais elles peuvent provenir également de sociétés étrangères (par exemple introduction en Bourse, partie française d'une émission faite par une société étrangère dans plusieurs pays).

Ces opérations impliquent trois niveaux d'intervention correspondant à des types d'emplois distincts :

a) - la décision de prendre la responsabilité de l'opération vis-à-vis de la société incombe à la direction financière de la banque, qui négocie elle-même les conditions de l'opération.

b) - La préparation de l'opération peut être étroitement mêlée à la prise de "décision". Elle est assurée par un petit nombre de spécialistes qui sont notamment chargés :

- de la mise au point des modalités de l'opération, ce qui peut poser des problèmes très délicats ;

- des relations avec les organismes intéressés à l'opération : chambre syndicale des agents de change, la commission des opérations de bourse (COB) et autres organismes professionnels ;

- de la rédaction de toute une série de textes juridiques (statuts, résolutions d'assemblées, délibérations de Conseil d'administration, publications légales...)
- de la rédaction des parties économiques et financières des notes d'information soumises au visa de la COB ;
- de la constitution du dossier et de fournir les pièces justificatives (procès-verbaux d'assemblées, statuts) ;
- de s'assurer avec la Chambre Syndicale des agents de change des conditions dans lesquelles seront côtés les titres après l'opération ;
- du montage de campagnes de publicité financière ;
- des opérations comptables qui accompagnent l'opération financière (versement des fonds, calcul et récupération des commissions, règlement de certains frais...) ;
- de rédiger la correspondance nécessaire pour informer les actionnaires et les autres banques des modalités de l'opération ;
- de prévoir l'impression des nouveaux titres.

Si une société étrangère est impliquée, toutes les formalités et démarches de la préparation doivent être "compatibles" avec les règles juridiques et les habitudes financières du pays de cette société.

Les spécialistes de ces opérations ont nécessairement une expérience approfondie (plusieurs années) des opérations sur titres, une formation générale du niveau des études supérieures HEC, sciences politiques, licence ou maîtrise en Droit ou sciences économiques, une bonne connaissance d'une langue étrangère, des capacités de rédaction et d'expression. Jouissant d'une certaine autonomie, ils ont des contacts extérieurs assez nombreux et qui se situent souvent à un niveau élevé.

c) - La réalisation des opérations financières entraîne deux types d'activité :

- pour la banque responsable (où l'opération est "domiciliée") une série d'opérations administratives : identification, information et sollicitation des clients concernés, réception des souscriptions et des ordres de bourse ;

- pour les autres banques (opérations "non domiciliées") intéressées dans la mesure où leurs clients ont des titres de la société qui réalise l'opération :

- . un travail de documentation pour détecter dans les publications techniques spécialisées les opérations qui concernent leurs clients,
- . des opérations administratives : (analogues à celles visées ci-dessus pour les banques "domiciliées") : recherche de renseignements complémentaires, identification des clients concernés

d'après le fichier informatique, diffusion de notes d'information aux clients.

Les opérations administratives incombent à des chefs de groupe assistés d'employés (niveau de formation générale : Baccalauréat) le travail de documentation peut être accompli par les spécialistes mentionnés plus haut et nécessite une connaissance de l'anglais pour la lecture des publications étrangères.

2 - LA GESTION DE PARTICIPATION

L'acquisition d'une fraction importante du capital d'entreprise et la gestion de ces participations constituent une activité essentielle des banques d'affaires et de certaines sociétés financières et l'activité accessoire des principales banques de dépôt (au sein d'une direction des participations).

Cette activité incombe à des équipes restreintes ayant un double rôle technique et commercial :

- **technique** : analyse des documents et données concernant la situation financière des entreprises, soit avant décision de prise de participation pour apprécier leur valeur, soit pour le suivi des entreprises dans lesquelles la participation est assurée et où elles jouent le rôle de conseiller financier ; les responsables peuvent se faire assister dans cette tâche par des spécialistes du département des études industrielles qui interviennent de façon ponctuelle (comme ingénieurs conseils) sur des problèmes de gestion des entreprises d'organisation et de technique industrielle, soit pour le compte de la direction des participations, soit pour résoudre des problèmes de crédits ;

- **négociation** : il s'agit d'abord de prospecter les entreprises susceptibles d'intéresser la banque, puis de négocier, soit avec la société concernée, soit avec des organismes détenant une part du capital, des conditions d'acquisition de cette part.

Les responsables de la gestion de participations sont fréquemment amenés à représenter la banque au sein du Conseil d'administration des entreprises.

Ces emplois (très peu nombreux) sont occupés principalement par des ingénieurs et par des économistes spécialisés dans la gestion des entreprises.

3 - LA NEGOCIATION-GESTION DES OBLIGATIONS

Elle consiste en :

- l'étude et le suivi de portefeuilles d'obligations françaises ou étrangères pour des institutions, des entreprises ou des particuliers français ou étrangers ;

- le conseil et l'assistance pour la négociation et la gestion d'obligations de la clientèle.

Ces activités occupent un personnel très restreint et spécialisé. On distingue généralement le gestionnaire du négociateur, l'évolution de carrière s'établissant du premier au second. Ces emplois requièrent pour leurs titulaires une formation d'études supérieures principalement commerciales, une expérience en matière de titres (leur connaissance), ainsi que des aptitudes particulières telles que le goût des chiffres, le sens commercial et l'esprit de décision.

ANALYSTE FINANCIER

BA 42

Autre appellation	Attaché financier.
Définition	<i>A partir d'une étude de la situation (financière) de certaines entreprises, de la conjoncture économique générale, de la conjoncture particulière de la branche et de l'évolution boursière, évalue les sociétés, rédige des notes de synthèse destinées à aider les collaborateurs de la banque pour conseiller la clientèle dans ses placements ou pour gérer les placements de la banque elle-même et pour réaliser certaines opérations (rapprochement d'entreprises, fusions, cessions, etc.)</i>
Situation fonctionnelle • Entreprise • Service	Siège central de toutes les banques et sociétés de placement. Service "analyse financière" rattaché à la direction financière, qui est l'une des principales directions d'un siège central. Le service peut être spécialisé dans l'étude des affaires "françaises" ou "étrangères" ou par branche d'activité économique.
Délimitation des activités	L'activité dominante de l'analyste financier est une activité d'étude, qui se distingue donc de l'activité des "spécialistes des opérations financières" (cf. cet article) qui assurent la réalisation et le suivi technique d'opérations spécifiques et de celle du "gestionnaire de fortune" (cf. cet article) qui conseille une clientèle en utilisant (éventuellement) les résultats des études de l'analyste financier. A l'intérieur d'une spécialisation en affaires françaises ou étrangères du service, les analystes financiers ont généralement une compétence sectorielle (ex. : textile, métallurgie, industries alimentaires...) ou par pays ou zones géographiques (USA, Europe, etc.).
Description des activités	<p>1 - Etude et documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - lit et étudie la documentation qui lui est fournie par des archivistes ou des documentalistes, aussi bien pour son information générale que pour la préparation de son étude. <p>Cette documentation comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les sociétés : tous les documents officiels (rapports annuels, comptes d'entreprise, comptes d'exploitation, bilans... et les différents articles de presse et études qui les concernent). - pour les secteurs : toutes les revues, articles, publications économiques et financières (INSEE, Commission des opérations de Bourse, Caisse Nationale des Marchés de l'Etat, Chambres de Commerce), notes et études des agents de change, des banques... - a des contacts étroits avec les directeurs financiers des sociétés. <p>2 - Analyse financière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse la situation de la société sur tous les plans (organisation industrielle, exportation, type de direction, type de gestion) et en particulier sur le plan financier en calculant des ratios qui caractérisent le mieux la société. - Situe la société par rapport aux autres sociétés du secteur cotées en bourse. - Fait des prévisions sur l'évolution de la société en intégrant tous les éléments financiers, économiques, politiques dont il dispose sur elle et son environnement (secteur - conjoncture). - Peut aussi effectuer des analyses "sur mesure" évaluation d'une affaire à la demande de certaines sociétés clientes : ainsi que des études sectorielles (tableaux économiques et boursiers) pour les autres services de la banque.

	<p>3 - Rédaction</p> <p>- Rédige à partir de ces analyses et de contacts avec des responsables de ces sociétés, des études approfondies de sociétés ou de secteurs ; confectionne des fiches valeurs (ex. telle société présente tels avantages, tels inconvénients) destinées aux autres services de la banque (bourse, agences, gestion mobilière, etc.).</p> <p>Peut aussi être consulté à titre d'expert financier par les autres services ;</p> <p>Peut aussi former les analystes débutants ;</p> <p>Peut aussi exercer une responsabilité hiérarchique sur d'autres analystes.</p>
<p>Responsabilité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructions • Contrôle • Conséquences d'erreurs • Relations fonctionnelles 	<p>Le travail n'est défini par le chef hiérarchique que d'une manière très globale. Le titulaire jouit d'une certaine latitude sur le choix des thèmes traités et il est pleinement responsable de la manière de les traiter.</p> <p>Son étude est lue et discutée par le chef de service ou quelquefois les sociétés clientes.</p> <p>Sont liées à la complexité du travail et en particulier à la difficulté d'apprécier la situation financière d'une société et plus encore l'évolution économique générale.</p> <p>Travail en équipe (malgré une spécialisation) avec les autres membres du service : analystes financiers, économistes, ingénieurs. Est en contact suivi avec les analystes d'autres banques.</p>
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Milieu • Rythme • Particularités 	<p>Travail en bureau à l'intérieur d'une équipe de spécialistes de haut niveau. Déplacements occasionnels en entreprise.</p> <p>Travail varié, complexe, qui n'est soumis à aucun rythme. Travail requiert une rigueur importante et un certain esprit de géométrie.</p>
<p>Conditions d'accès</p>	<p>Accès direct : fréquent, mais sans responsabilité totale d'une étude au départ. Diplômes de l'enseignement supérieur (HEC, Sup. de Co. Sciences Éco., Ingénieurs), normalement exigés.</p> <p>Formation complémentaire à l'analyse financière de haut niveau (cours à HEC, stages de perfectionnement, séminaires à l'intérieur de l'établissement ou organisés par des organismes spécialisés).</p> <p>Accès indirect : Recrutement possible dans l'entreprise, services d'exploitation. Dans tous les cas, stage en entreprise d'au moins un an. Prédilection donnée aux diplômés de l'enseignement supérieur.</p> <p>Connaissances particulières : bonne connaissance de l'anglais.</p>
<p>Emplois et situations accessibles</p>	<p>Responsabilité hiérarchique sur un groupe d'analystes financiers.</p> <p>Gestionnaire de fortune (BA 26).</p>

CAMBISTE

- BA 51 -

Définition

Négocie des achats et ventes de devises au comptant et à terme, emprunts et prêts de devises pour le compte de la banque et de ses clients.

Situation fonctionnelle

. Entreprise

Banques, organismes financiers, entreprises multinationales, courtiers spécialisés.

. Service

Au sein d'une banque, service chargé de la négociation des devises ("bureau" ou "salle des changes") au siège ou dans les implantations à l'étranger.

Délimitation des activités

Les opérations courantes de change (change manuel de billets, transmission d'ordres, de transfert avec l'étranger...) sont exécutées en agence par les guichetiers (Cf. article guichetier BA 21).

Le titulaire traite des opérations relevant d'une technicité particulière : négociation d'achat et de vente de devises. Il peut être spécialisé par types d'opération : comptant, terme, dépôt, relations avec différentes catégories de clientèle (directement ou par l'intermédiaire du réseau d'agences).

Le dénouement effectif de l'opération (confirmation, contrôle, ordre de transfert, mouvements de fond...) s'effectue en zone administrative constituée d'agents administratifs (Cf. article agent administratif BA 71).

Description des activités

1 - Négociation des opérations

- Reçoit des ordres et des propositions d'achat et vente de devises émanant des services internes à la banque (trésorerie-devises) ou de la clientèle (par l'intermédiaire du réseau ou directement) par liaisons : téléphone, télex avec confirmation écrite différée.

- Recherche les meilleurs taux et cours en vue d'une optimisation de l'opération par consultation :

- . des cambistes des banques étrangères par l'intermédiaire d'une "table des changes" (téléphones et télex permettant des liaisons directes) ;
- . des systèmes d'information spécialisés (interne à la banque : récapitulant les cours des différentes devises, les taux sur les différentes places... ; externe : agence Reuter...) diffusés sur écran de visualisation ;
- . de divers interlocuteurs habituels : cambistes confrères, courtiers spécialisés pour des informations sur le suivi du marché.

- Procède à des calculs très rapides sur les taux proposés, les compare à ceux de sa propre banque et du marché :

- . pour les opérations au comptant, la prise de position est immédiate par un contact téléphonique avec plusieurs interlocuteurs simultanément ;
- . pour les opérations à terme et de dépôt (à échéance de 2/3 mois) l'activité est plus réfléchie pour la recherche du prix d'échange temporaire de deux devises.

- Décide d'accepter ou de refuser les offres qui lui sont faites selon l'avantage qu'elles présentent pour la banque.

2 - Conclusion des opérations

- Rédige une fiche (document standardisé) résumant les caractéristiques de l'opération, servant de base à sa confirmation et aux pièces comptables permettant son dénouement effectif en zone administrative.

- Saisit les informations concernant ses opérations à partir d'un terminal clavier/écran, afin d'actualiser en permanence la position-change de la banque.

- Tient un livre récapitulant quotidiennement les opérations effectuées.

- Peut aussi exercer des responsabilités hiérarchiques sur un groupe de cambistes ("Chef de table").

Responsabilité et autonomie

. Instructions

Les opérations sont initiées à partir d'ordres internes (service de centralisation des activités de trésorerie-devises de la banque) afin de gérer la position change de la banque ou externe (le réseau et les clients), elles s'effectuent selon une procédure de travail déterminée notamment avec la rédaction

de fiches d'opérations, de relevés... afin de permettre les contrôles-vérifications. Le titulaire est limité dans les montants des opérations qu'il peut traiter et est assujéti aux réglementations concernant les changes. Dans ce cadre il a toute autonomie pour négocier les opérations.

. Contrôle

Toute opération est vérifiée en zone administrative par rapprochement entre la fiche d'opération établie par le titulaire et la confirmation du correspondant. Des contrôles par sondage concernant les opérations en cours peuvent être effectués périodiquement auprès des correspondants.

. Conséquences d'erreurs

Les sources d'erreurs matérielles (anomalies dans les communications et les transmissions) sont limitées compte tenu des délais du dénouement effectif de l'opération. Les erreurs de jugement (appréciation et interprétation des mouvements affectant le marché, anticipation) peuvent entraîner des pertes financières pour les banques. Les limites de montants auxquelles le titulaire est contraint restreignent ce risque.

. Relations fonctionnelles

Le titulaire traite seul ses opérations mais est en relation permanente avec les autres cambistes pour un échange continu d'informations ainsi qu'avec ses correspondants : confrères des autres banques, courtiers...

Environnement

. Milieu

Travail sédentaire avec horaires réguliers en bureau ou généralement en plateau : "salle des changes".

. Rythme

Traitement immédiat des opérations imposées par les ordres et les offres. Rythme relatif aux différents moments de la journée et aux événements politico-économiques pouvant affecter le marché.

. Particularités

Tâches répétitives sous-tendues par une technique simple mais à la pratique compliquée et nécessitant des aptitudes particulières des titulaires : sang-froid, vivacité d'esprit, goût des chiffres ainsi qu'une certaine connaissance de la réalité économique permettent un jugement réfléchi par rapport aux épiphénomènes affectant le marché.

Conditions d'accès

Accès direct généralement exclu. Parfois, jeunes diplômés de l'enseignement supérieur (sciences politiques, sciences économiques...) après un "stage tour de banque" (évolution actuelle des recrutements).

Accès indirect généralement à partir d'une expérience professionnelle notamment en matière de change dans les services étrangers des agences ou des services centraux. La formation initiale préalable est celle du Bac. Dans l'un et l'autre cas, une formation complémentaire à l'emploi est assurée par l'entreprise.

Emplois et situations accessibles

Emplois très spécialisés aux débouchés peu nombreux du fait de la spécificité "pointue". Attribution de responsabilités hiérarchiques : animation d'une équipe de cambiste ("chef de table"), supervision du service (chef cambiste). Cambiste dans les implantations de la banque à l'étranger.

PROSPECTEUR - NEGOCIATEUR EN CREDIT A L'EXPORTATION

- BA 52 -

Autres appellations

Technico-commercial en opérations commerciales internationales - responsable de zone géographique

Définition

Recherche et négocie des opérations de crédits à moyen et long terme à l'exportation. Conseille, assiste et accompagne la clientèle pour l'ensemble des procédures liées aux échanges commerciaux internationaux.

Situation fonctionnelle

. Entreprise

Banques

. Service

Services centraux. Au sein de la Direction internationale, Service du Commerce extérieur.

Délimitation des activités

Les opérations de crédits à l'exportation à cours terme (jusqu'à 18 mois), principalement avances en devises et par utilisation de créances nées sur l'étranger, sont traitées dans les services étrangers des agences. Le financement du commerce extérieur en matière de biens d'équipement et d'ensembles industriels justifiant l'octroi de crédits à moyen et long terme (de 2 à 15 ans) est négocié au niveau de la direction avec la participation de cadres spécialisés.

Le titulaire est chargé de la recherche-promotion et de la négociation de ces opérations avec le fournisseur, l'acheteur et les organismes spécialisés établissant une garantie ou un financement particulier : Compagnie Française d'Assurance du Commerce Extérieur (COFACE), Banque Française du Commerce Extérieur (BFCE) etc.

Il peut être spécialisé par zone géographique (recouvrant des critères socio-économico-politiques c'est-à-dire de risques-pays) ou par grands secteurs d'activité (ou professionnels). Selon sa spécialisation le titulaire est donc en relations privilégiées avec soit les acheteurs (zone géographique), soit les

fournisseurs (secteur d'activité), voire les deux. Le montage de l'opération (sa mise en place) est assuré par des monteurs (Cf. article Monteur en Crédits à l'Exportation BA 53) ainsi que sa gestion (suivis de l'utilisation et du remboursement des crédits) par des agents administratifs spécialisés dans ce domaine.

Les activités de prospection-négociation-montage des opérations sont parfois intégrées sur une même catégorie de personnels. La gestion est elle toujours traitée sur une unité distincte.

Le titulaire peut aussi exercer des responsabilités hiérarchiques sur un groupe de négociateurs.

Description des activités

Promotion et recherche d'opérations commerciales internationales

- Recherche des informations sur les opportunités d'affaires : appels d'offres, projets à financer, par des relations permanentes avec le réseau français et étranger, les attachés commerciaux d'ambassade, les autorités locales décisionnaires en matière d'investissement : Finances, Equipement, Planification..., les acheteurs étrangers et les fournisseurs français potentiels.

- Informe les clients potentiels sur les différentes prestations et services de la banque en matière d'échanges commerciaux internationaux.

- Met le cas échéant en rapport acheteurs étrangers et fournisseurs français.

Instruction d'affaires nouvelles

1 - Etude préalable :

- Suit l'avancement du projet par des contacts avec le fournisseur et l'acheteur.

- Examine le problème au regard des données et documents concernant l'exportation prévue afin de statuer sur le type de crédit qui peut être offert par la banque.

- Rédige une fiche (standardisée) résumant les caractéristiques de l'opération accompagnée le cas échéant d'une note indiquant un certain nombre d'informations complémentaires, afin d'être soumise au Comité de direction chargé de prendre la décision (en fonction du risque bancaire qui est dans ce type d'opération, le risque-pays) pour la poursuite ou non de l'opération.

2 - Aide à la négociation du contrat commercial (liant le fournisseur et l'acheteur) et négocie le contrat financier (liant la banque et l'emprunteur). Démarches simultanées (et itératives).

- Participe à la négociation du contrat commercial et conseille l'exportateur, afin de s'assurer que ce contrat (réalité de l'opération) respecte (dans ses termes et ses engagements) les impératifs du contrat financier.

- Rédige des lettres d'intention (pré-contrats financiers) pour instruction du dossier auprès des autorités administratives.

- Peut aussi établir lui-même ses documents par utilisation d'une machine de traitement de texte en sélectionnant ou introduisant les variantes nécessaires.

- Assiste le fournisseur (avec l'aide de cellules spécialisées internes à la banque : juridiques, mathématiques financières) en matière :

- . technique : procédures des échanges internationaux ;

- . juridique ;

- . financière, dans son choix des modalités et conditions de paiement (calculs financiers) ;

- . administrative pour les démarches et l'instruction du dossier auprès des autorités institutionnelles et des organismes parties prenantes à l'opération (COFACE, BFCE, Banque de France, Ministères Techniques...) par visites, courrier, remplissage de formulaires, pièces à signer. Le titulaire agit là pour le compte du fournisseur et entretient des relations entre les différents partenaires afin de réaliser un accord pour la signature du contrat commercial.

- Négocie le contrat financier avec l'emprunteur (l'acheteur) :

- . discute des termes de crédits ;

- . met au point des conditions d'utilisation, de remboursement.

- Rédige la convention de crédit définissant les principes de l'opération :

- . aspects juridiques et techniques ;

- . conditions d'exigibilité, engagements de la banque et de l'acheteur ;

- . commissions de la banque.

- Peut aussi rédiger lui-même cette convention par utilisation d'une machine de traitement de texte en sélectionnant des articles interchangeable ou faire appel à une cellule de rédacteurs spécialisés.

- Transmet la convention de crédit à la cellule de montage des opérations, en l'accompagnant d'une fiche d'instruction.

3 - Peut aussi participer au suivi de l'opération

- Assiste le montage en délivrant des renseignements complémentaires.

- Met au point les dispositions de restructuration du crédit lors d'incidents de paiement, par exemple, en gestion.

Responsabilité et autonomie

. Instructions

Respect des réglementations juridiques et bancaires en vigueur en matière de financement du commerce extérieur.

. Contrôle

L'activité n'est pas nécessairement soumise à un contrôle à proprement dit. La réussite ou l'échec de la négociation comme le bon déroulement du montage du crédit permettent de juger le titulaire.

. Conséquences d'erreurs

Erreur technique dans la négociation du contrat qui se révélera lors du montage et de la gestion entraînant des difficultés d'application de la convention. Ces erreurs peuvent entraîner des pertes financières, pour l'exportateur ou la banque.

. Relations fonctionnelles

Dans le service avec les monteurs pour une mise en place de l'opération, les gestionnaires lors d'incidents dans la "vie du crédit".

Dans l'entreprise avec les unités spécialisées dont les travaux peuvent être nécessaires à la négociation entreprise : cellule de mathématiques financières, cellule juridique et les implantations de la banque à l'étranger. Hors de l'entreprise avec les différentes parties prenantes : fournisseurs, acheteurs, garants, organismes publics et autorités concernées.

Environnement

. Milieu

Déplacements fréquents auprès des acheteurs étrangers, des fournisseurs et des administrations concernées. Travail en bureau pour les études de dossier.

. Rythme

Activités soumises à aucun rythme particulier. Traitement simultané de plusieurs affaires, les négociations peuvent durer plusieurs mois voire plusieurs années. La prospection s'opère par un suivi permanent de la clientèle réelle et potentielle.

. Particularités

Activité nécessitant des aptitudes aux contacts de haut niveau et d'adaptation aux cultures étrangères et circonstances diverses.

Conditions d'accès

Accès direct fréquent mais sans responsabilité totale d'une négociation au départ, pour les diplômés de l'enseignement supérieur (sciences politiques, sciences économiques, grandes écoles d'ingénieurs). Formation complémentaire organisée par l'entreprise.

Accès indirect, le plus fréquent après une expérience en montage des opérations ou pour des personnels disposant de connaissances bien assimilées de technique bancaire et d'une solide expérience.

Connaissances particulières : connaissance obligatoire de la langue anglaise.

Emplois et situations accessibles

Attribution de responsabilités hiérarchiques dans le même service.

Emplois dans les implantations de la banque à l'étranger.

MONTEUR EN CREDIT A L'EXPORTATION

- BA 53 -

Autres appellations

Technico-commercial en opérations commerciales internationales.

Définition

Assure la mise en place des opérations de financement des crédits à l'exportation à moyen et long terme.

Situation fonctionnelle

. Entreprise

Banques

. Service

Services centraux des banques. Au sein de la Direction des Affaires Internationales, service du Commerce Extérieur.

Délimitation des activités

Cf. Article prospecteur-négociateur en crédit à l'exportation (BA 52). L'activité du titulaire se distingue de celle du prospecteur-négociateur au sens où les conditions de la mise en place de la convention de crédit sont déjà arrêtées. Il doit assurer la formalisation de celle-ci. L'activité est essentiellement administrative et procédurière. Elle peut être spécialisée par zones géographiques et secteurs d'activité en correspondance avec les cellules de négociation.

Il peut aussi exercer des responsabilités hiérarchiques sur un groupe de monteurs et assurer le suivi de l'ensemble des opérations de montage.

Description des activités

- Procède à l'ouverture d'un dossier de montage de crédit.
- Prend connaissance de la convention de financement.
- Interprète les différentes clauses ce qui peut nécessiter une recherche d'explicitation auprès des négociateurs.

- Effectue les recherches d'informations complémentaires et les démarches administratives permettant la mise en place définitive de la convention de crédit par des relations (visites, entretiens, courrier...) avec :

- . les autorités de tutelle et notamment la Compagnie Française d'Assurance du Commerce Extérieur (COFACE), la Banque Française du Commerce Extérieur (BFCE), la Banque de France : remplissage de formulaires (descriptifs de l'opération), remise des copies du contrat commercial et de la convention de crédit ;
- . l'exportateur pour une explicitation des procédures à suivre : notification de la convention, lettres-types définissant les conditions selon lesquelles la banque met des fonds à sa disposition, les documents à fournir (documents justifiant des prestations contractuelles), les procédures juridiques l'engageant et les pièces à tenir à la disposition de la COFACE ;
- . l'emprunteur, notamment pour l'accomplissement des conditions suspensives ;
- . les banques du "pool" bancaire, s'il y a lieu, par une lettre descriptive de l'opération.

- Vérifie les documents transmis aux différentes étapes du montage.

- Relève les diverses relations et démarches poursuivies sur une fiche résumant pour chaque affaire l'état d'avancement du dossier.

- Transmet le dossier de crédit monté à la cellule administrative en assurant la gestion auprès de laquelle le titulaire pourra être amené à fournir des renseignements complémentaires pour l'utilisation de cette convention.

Responsabilité et autonomie

. Instructions

Activité technique très fortement déterminée par une connaissance des techniques bancaires, notamment en matière de garanties et d'opérations documentaires et par les réglementations en vigueur en matière de commerce extérieur et les procédures administratives des différents partenaires institutionnels (organismes réescompteurs, autorités de tutelle...) de l'opération.

. Contrôle

Suivi du déroulement de l'opération par le supérieur hiérarchique à partir de l'enregistrement de toutes les opérations effectuées et de tous les contacts entrepris.

. Conséquences d'erreurs

Les mal-façons, anomalies ou retards dans la mise en place de la convention de crédit entraînent des pertes financières pour la banque et les clients. Ces erreurs se révèlent lors de la mise en application et utilisation du crédit.

. Relations fonctionnelles

Cf. Article négociateur en crédit à l'exportation (BA 52). La cellule administrative de gestion des crédits notamment pour informations complémentaires lors de leur première utilisation.

Environnement

. Milieu

Travail en bureau. Déplacements occasionnels auprès des différents partenaires institutionnels (organismes réescompteurs et autorités de tutelle) de l'opération.

. Rythme

Déterminé par le nombre et la complexité des affaires négociées et soumises aux procédures administratives. Traitement simultané de plusieurs dossiers avec des contraintes occasionnelles de délai.

. Particularités

Travail essentiellement sur dossiers administratifs.

Conditions d'accès

Accès direct fréquent pour les diplômés de l'enseignement supérieur (sciences politiques, sciences économiques,... licence de droit...). Formation complémentaire organisée par l'entreprise.

Accès indirect après passage par les services d'étude des crédits du siège ou des agences. Parfois après une expérience professionnelle en gestion des crédits à l'exportation (promotion interne).

Connaissances particulières : connaissance de la langue anglaise ou espagnole appréciée, hautement souhaitable pour une évolution vers l'emploi de négociateur.

Emplois et situations accessibles

Attribution de responsabilités hiérarchiques dans le même service.

Emploi de négociateur en crédit à l'exportation (BA 52) après un passage plus ou moins long au montage (de 2 à 6 ans).

TRADER

- BA 54 -

Autres appellations

Dealer - Placeur d'euro-obligations -

Définition

Négocie le placement, l'achat et la vente d'euro-obligations : euro-émissions de valeurs mobilières.

Situation fonctionnelle

. Entreprise

Banques importantes à vocation internationale

. Service

Services centraux des banques. Au sein de la direction internationale : cellule de "trading" (ou de placement et négociation sur le marché des euro-capitaux). Implantations bancaires à l'étranger.

Délimitation des activités

Le titulaire a essentiellement une activité de négociation en placement, achat et vente d'euro-obligations. Il peut être spécialisé par type d'opération : placement ou achat/vente.

La négociation et le montage des euro-crédits sont assurés dans les services des financements internationaux (au sein de la direction internationale ou financière) par des personnels distincts (Cf. article Financier international BA 55).

Le dénouement effectif des opérations de "trading" (confirmation, contrôle, ordres de transfert) s'effectue en zone administrative constituée d'agents administratifs.

Description des activités

1 - Placement d'émissions nouvelles, sur le marché primaire

- Reçoit des renseignements et des instructions sur les émissions nouvelles (caractéristiques, prix, modalités de remboursement...) du chef de file de l'opération par une note interne s'il s'agit de sa propre banque, par un télex s'il s'agit d'une banque confrère.

- Sélectionne les clients potentiels pour la souscription, à partir de fichiers spécifiques, selon son expérience et les relations permanentes entretenues avec ce type de clientèle (banques de la place, trésorerie des grandes entreprises, compagnies d'assurances, clients étrangers...).

- Recherche les possibilités de souscription auprès des clients pressentis dans des échanges par téléphone et télex.

2 - Achat et vente d'émissions existantes

- Reçoit les ordres de la clientèle, recherche les contreparties, arbitre en utilisant différents systèmes d'information : cours des emprunts, caractéristiques de l'ensemble des émissions internationales, rendement des opérations les plus intéressantes... agence Reuter... Peut être en relation par terminal informatique avec les implantations de la banque sur différentes places financières (notamment Londres, Luxembourg...).

- Dans les deux types d'opération (marchés primaire et secondaire) le titulaire conclut la négociation effectuée en résumant les caractéristiques de l'opération traitée sur une fiche (document standardisé, en plusieurs exemplaires) servant de base à sa confirmation et aux pièces comptables permettant son dénouement effectif en zone administrative.

Responsabilité et autonomie

. Instructions

Les opérations proviennent d'ordres, soit de placement soit d'achat/vente. Elles s'effectuent selon une procédure de travail déterminée notamment avec la rédaction de fiches d'opérations, afin de permettre les contrôles-vérifications. Le titulaire est limité dans les montants qu'il peut traiter.

. Contrôle

Toute opération est vérifiée en zone administrative par rapprochement entre la fiche d'opération établie par le titulaire et la confirmation du correspondant.

. Conséquences d'erreurs

Deux sources d'erreurs :

- erreurs matérielles de communication et de transmission ;
- erreurs de jugement sur les mouvements du marché.

Peuvent entraîner des pertes financières pour la banque et ses clients. Les limites de montant auxquelles le titulaire est contraint restreignent l'importance de ce risque.

. Relations fonctionnelles

Le titulaire traite seul ses opérations mais est en relation permanente avec les autres traders pour un échange continu d'informations.

Environnement

. Milieu

Travail sédentaire avec horaires réguliers en bureau ou en plateau : salle spécialement aménagée disposant de multiples possibilités de liaisons (téléphones, télex,... terminaux reliés à divers systèmes d'information). Voyages occasionnels à l'étranger (visites des investisseurs étrangers).

. Rythme

Rapide. Traitement immédiat des opérations imposées par les ordres d'achat et de vente. Rythme soutenu lors des placements de nouvelles émissions (marché primaire) notamment lorsque la banque est chef de file de l'opération.

. Particularités

Tâches répétitives sous-tenues par une technique simple mais à la pratique compliquée nécessitant des aptitudes particulières des titulaires : sang-froid, rigueur, vivacité d'esprit, goût des chiffres, esprit d'entreprise.

Conditions d'accès

Accès direct exclu.

Accès indirect à partir généralement d'une expérience professionnelle dans les services étrangers des agences. Niveau de formation initiale : Bac minimum. Formation complémentaire essentiellement dans le service, d'une durée de six mois, pour permettre l'exercice de cet emploi.

Connaissances particulières : anglais.

L'emploi nécessite l'utilisation répétitive des termes anglais de "trading".

Emplois et situations accessibles

Mobilité difficile compte tenu de la forte spécificité de l'activité.

**Attribution de responsabilités hiérarchiques dans le service de la banque.
Trader dans les implantations de la banque à l'étranger.**

FINANCIER INTERNATIONAL

- BA 55 -

Autres appellations

Responsable de zone géographique - Responsable de filière.

Définition

Recherche des opportunités d'affaires financières internationales : négocie et met en place des crédits financiers internationaux (euro-crédits) et des emprunts euro-obligations (euro-émissions).

Situation fonctionnelle

. Entreprise

Banques importantes à vocation internationale.

. Service

Services centraux. Au sein de la Direction Internationale ou de la Direction financière : service des financements internationaux.

Délimitation des activités

Quelle que soit sa direction de rattachement, le titulaire a une activité essentiellement commerciale. La gestion des crédits financiers s'effectue en zone administrative. Les opérations d'échange des euro-obligations émises sur le marché des euro-capitaux, sont traitées dans une cellule de "trading" par des traders (Cf. article Trader BA 54).

Le titulaire peut être spécialisé par zone géographique (selon des critères géo-politiques et donc par risque-pays ou par produits : crédit financier d'accompagnement d'une opération de crédit à l'exportation, financements de projet et sur projet, marché euro-obligatoire.

Il peut aussi exercer des responsabilités hiérarchiques sur un groupe de financiers internationaux.

Description des activités

Recherche d'opérations financières internationales

- Suit le marché financier international pour déceler les opportunités propres au développement de son activité.

- Recherche des informaticiens sur les opportunités d'affaires dans le cadre de relations suivies avec les dirigeants des implantations de la banque à l'étranger, les autorités locales décisionnaires en matière d'investissement : finances, équipement, planification, les homologues des banques locales...

- Détecte des emprunteurs potentiels et assure auprès d'eux la promotion des prestations et services de la banque susceptibles de répondre à leurs besoins de financement.

Instruction d'affaires nouvelles

1 - Etude préalable :

- Instruit à partir des premiers contacts établis avec l'emprunteur, les renseignements et les documents fournis, un dossier faisant état :

- . de l'identification et des caractéristiques de l'emprunteur (grandes entreprises, provinces, Etats) : situation juridique, économique et financière ;
- . de l'objet du financement (plus ou moins approximatif selon le type d'emprunteur) ;
- . d'éléments généraux sur les conditions et les modalités du crédit à consentir : montant, durée ;
- . d'éléments techniques pour l'appréciation du risque :
- . entreprise : rapport d'activité, bilan, évolution passée et prévisible ;
- . provinces, Etat ; description générale de la situation économique et politique du pays, prévisions.

- Cherche, le cas échéant, un appui technique auprès des services d'études industrielles et économiques de la banque pour étayer son dossier.

- Transmet le dossier au Comité de direction chargé de décider de la participation de la banque à l'opération, en fonction de l'analyse du risque économique et politique, de l'intérêt de la banque : immédiat (rentabilité financière), différé (retombées commerciales, enrichissement de l'image de marque pour les opérations importantes, de prestige).

2 - Négociation de l'opération

- Définit (et redéfinit, le cas échéant) les conditions et les modalités de l'opération (montant, durée, commission des banques participant à l'opération : crédit en consortium) : restructuration de "l'offre conditionnelle" faite à l'emprunteur.

- Rédige le contrat de crédit et les différents documents (mémoire de placement, descriptifs de l'opération, présentation de l'emprunteur...) permettant l'information des banques invitées.

3 - Constitution d'un groupe de banque pour la répartition des risques (syndication)

- Sélectionne les banques à inviter (à partir de fichiers manuels ou d'une base de données informatisées permettant une optimisation de la sélection) et en respectant -le cas échéant- les exigences de l'emprunteur.

- Hiérarchise les différents types de participation offerts aux banques sélectionnées : en dehors des co-chefs de file, participants (ou simples placeurs pour des emprunts obligatoires).

- Invite les banques en leur précisant la place qui leur est réservée, les conditions et modalités de l'opération (leur commission, notamment).

- Enregistre les acceptations et relance les invitations jusqu'à une couverture optimum de la répartition des risques.

- Rédige -en fin d'opération- un placard publicitaire ("tombstone") inséré dans la presse financière faisant état de l'opération et de ses différents participants.

Responsabilité et autonomie

. Instructions

Autonomie dans la négociation de l'opération dans le cadre de la politique définie par la direction. Dans le montage, respect des procédures et pratiques habituelles (inter-bancaires) quoique souvent informelles.

. Contrôle

La réussite ou l'échec de la négociation comme de la syndication permettent de juger des résultats de l'activité.

. Conséquences

Tout particulièrement dans la procédure de syndication où des "bévues" dans les invitations des banques susceptibles de participer à l'opération peuvent détériorer les rapports inter-bancaires et les possibilités futures de collaboration à de nouvelles affaires.

. Relations fonctionnelles

Travaille en collaboration avec différents services de la banque : commerce extérieur, études économiques et industrielles et le réseau à l'étranger.

Pour les euro-émissions, la détermination des conditions financières de l'opération se fait avec le concours des traders (Cf. article Trader BA 54).

Entretient des contacts suivis avec les emprunteurs internationaux.

Environnement

. Milieu

Travail en bureau pour la mise en place des opérations. Déplacements très fréquents à l'étranger.

. Rythme

Travail varié et complexe qui n'est soumis à aucun rythme.

. Particularités

Activité nécessitant des aptitudes aux contacts de haut niveau. Très forte aisance sociale.

Conditions d'accès

Accès direct exclu.

Accès indirect après une expérience professionnelle des emplois de hautes responsabilités dans le réseau ou au siège (ex. : inspection générale). Formation initiale : diplôme de l'enseignement supérieur de type sciences politiques, HEC...

Connaissances particulières : anglais obligatoire. Espagnol très souvent requis. Connaissance du droit international souhaitable.

Emplois et situations accessibles

Attribution de responsabilités hiérarchiques dans le service.

Postes à responsabilité dans les implantations à l'étranger (direction de sièges à l'étranger).

CHEF D'AGENCE

BA 11

Autres appellations	Responsable d'agence - Chef d'unité d'exploitation - Directeur d'agence ou de succursale. Responsable de bureau permanent - Directeur de groupe.
Définition	<i>Développe un fonds de commerce ; instruit des crédits ; gère l'agence afin d'assurer les objectifs financiers et commerciaux qu'il peut contribuer à définir.</i>
Situation fonctionnelle • Entreprise • Service	Banques et établissements financiers. Agence, succursale, ou bureau d'une certaine importance (indépendamment de la terminologie adoptée par les entreprises). Dépend hiérarchiquement de la direction générale, ou des différentes directions régionales ou de la direction d'un groupe d'agences en fonction de l'organisation de l'entreprise.
Délimitation des activités	Elles sont plus ou moins étendues en fonction de la taille, de l'activité et de l'organisation du travail au sein de l'entreprise. Cette définition exclut les responsables d'unités de petite taille (moins de 10 ou 15 personnes) dont les activités sont proches de celles du guichetier et de l'attaché commercial (voir ces articles). - Dans des unités de taille moyenne, ses fonctions s'exercent sur un personnel d'un niveau élevé (cadres ou hauts gradés), spécialisé (par service); sa délégation de pouvoir est plus élevée. - Dans des unités importantes (qui peuvent coiffer des unités du type précédent), il délègue tout ou partie de ses fonctions à des collaborateurs (sous-directeurs, chefs de service). Se réserve généralement le suivi et le développement d'une clientèle de haut niveau (chefs d'entreprises importantes). Il peut aussi donner une délégation de signature à ses adjoints directs : le plus souvent pour les crédits à court terme aux particuliers, délégation plus faible pour les engagements vers les entreprises. Généralement il délègue en partie ou en totalité la gestion administrative de l'agence (Cf. article Responsable Gestion Administrative BA 12).
Description des activités	DEVELOPPEMENT DU FONDS DE COMMERCE - Participe à la définition des objectifs financiers et commerciaux avec les directions des instances supérieures et la direction générale. - Peut aussi expliciter ces différents objectifs auprès des différents prestataires de services (études de marchés, campagnes publicitaires) notamment dans le cadre d'actions locales. - Propose aux clients les produits et services de la banque. - Visite, reçoit et conseille les clients les plus importants. ETUDE DES CREDITS - Peut avoir en tant que responsable de la prise de risques à constituer les dossiers de demande de crédit les plus importants sur les plans technique, administratif, juridique et financier (dans les unités moyennes, dans les plus importantes, c'est la responsabilité de "l'exploitant commercial").

	<p>- Etudie le dossier de demande de crédit et notamment le secteur économique, la capacité de l'équipe dirigeante, le bilan pour apprécier la situation financière de l'entreprise (peut se faire aider dans cette tâche par des spécialistes des services centraux).</p> <p>- Prend la décision d'accorder le prêt dans le cadre de sa délégation de pouvoir, ou le soumet, avec avis motivé, aux instances supérieures.</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVE DE L'AGENCE</p> <p>(Toutes les activités qui suivent sont exercées par lui ou partiellement déléguées à des subordonnés en fonction de la taille de l'unité et notamment au Responsable administratif d'agence).</p> <p>Il organise le travail dans son Agence ; est responsable de sa bonne marche, ce qui comporte notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> . la réception et la diffusion du courrier ; . le contrôle, la répartition du travail ; . la gestion du personnel (notation, promotion, etc.) ; . la responsabilité de l'application de la réglementation bancaire en vigueur (Cf. articles "inspecteur" et "contrôleur administratif"), de l'exactitude des différents comptes, de la sécurité ; . l'insertion des innovations techniques et organisationnelles ; . un pouvoir de décision (variable suivant la taille de l'unité). <p>- Peut aussi être amené à superviser l'un ou l'autre des grands services de l'agence.</p>
<p>Responsabilité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructions • Contrôle • Conséquences d'erreurs • Relations fonctionnelles 	<p>Consistent en liaison avec sa direction de tutelle à l'élaboration et la mise en application de la définition d'une politique globale pour son agence incluant des objectifs commerciaux et des résultats. Il est dans tous les cas responsable de l'application de la réglementation en vigueur en matière bancaire.</p> <p>Jugé essentiellement sur résultat, le chef d'agence ne fait l'objet que d'un contrôle systématique occasionnel : celui qu'exerce l'inspecteur (voir cet article) sur l'ensemble de l'agence. Également contrôle indirect par suite de réclamations éventuelles de clients.</p> <p>Les pertes financières peuvent être importantes pour l'entreprise dans le cas d'une mauvaise appréciation du risque (si le titulaire décide en dernier ressort) ou dans certains cas d'erreurs de gestion administrative. Perte de clients en cas d'erreurs commerciales.</p> <p>Le titulaire est le principal interlocuteur de l'agence vis-à-vis de la direction générale et des services centraux. Il a une responsabilité hiérarchique sur l'ensemble du personnel de l'agence. Il est l'interlocuteur principal des dirigeants des entreprises clientes.</p>
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Milieu • Rythme • Particularités 	<p>Travail en bureau avec déplacements à l'extérieur pour visite de clients. Les horaires peuvent être irréguliers.</p> <p>Très variable suivant les nécessités du développement commercial et les périodes.</p> <p>Autonomie - Variété - Responsabilité.</p>

<p>Conditions d'accès</p>	<p>Diffèrent beaucoup suivant la dimension de l'agence et aussi suivant les entreprises.</p> <ul style="list-style-type: none">- Recrutement interne dans l'entreprise après une expérience professionnelle (le plus souvent dans les services d'exploitation) et une formation professionnelle de banque (niveau Brevet professionnel et/ou examens externes). Pas d'exigence précise de diplôme. Fin d'études secondaires minimum.- Recrutement externe sur titres et/ou sur concours ou examens après un stage de formation dans des services d'exploitation ou dans des services du siège (durée de 1 à 4 ans). Dans ce cas, études supérieures (maîtrise et plus) exigées dans des spécialités économiques, juridiques, commerciales. Après concours ou examen les futurs chefs d'agence effectuent des stages et suivent des cours de banque pour préparer le CESB (Centre d'Etudes Supérieures de Banque). <p>Connaissances particulières :</p> <p>Droit, fiscalité, comptabilité, économie. Plus qualités commerciales et capacité de diriger une équipe.</p>
<p>Emplois et situations accessibles</p>	<p>Direction d'unités d'exploitation plus importantes. Direction régionale. Poste d'encadrement dans un service du siège chargé de suivre l'exploitation ou les engagements ou dans les implantations à l'étranger. Postes fonctionnels dans les Directions ou services centraux du Siège : toutes les directions.</p>

RESPONSABLE ADMINISTRATIF D'AGENCE

BA 12

Autres appellations	Responsable de secteur administratif. Responsable de gestion administrative. Responsable des services intérieurs.
Définition	<i>Assiste le chef d'agence avec la responsabilité des opérations non commerciales et de l'administration générale de l'agence.</i>
Situation fonctionnelle • Entreprise • Service	Toutes les banques ayant des agences. Au sein d'une agence d'une certaine importance, est le responsable de l'un des trois services (les deux autres étant des services commerciaux) : celui qui traite les opérations bancaires à caractère administratif et l'administration générale de la banque.
Délimitation des activités	Bien que la fonction administrative y soit prépondérante, cet emploi se caractérise par sa polyvalence (d'autant plus grande que l'agence est petite) et l'étendue des connaissances requises sur le plan bancaire, comptable, juridique et fiscal et se distingue : - des emplois à caractère principalement commercial : (promoteur commercial, gestionnaire clientèle particuliers) ; - du responsable d'un groupe d'agents administratifs plus spécialisé dans une activité unique et situé le plus souvent au siège ; - des emplois de gestion et d'administration non spécifiques à la banque, par la nécessité pour le titulaire d'avoir une connaissance approfondie des opérations bancaires et de pouvoir passer facilement sur des emplois à caractère commercial.
Description des activités	<p>1 - Fonctionnement de l'agence</p> <p>- Supervise les différents services de l'agence et notamment le service assurant les opérations de banque n'ayant pas un caractère commercial et correspondant aux services centraux : caisse, portefeuille, comptabilité, etc. A ce titre, ses activités sont semblables à celles du responsable d'un groupe d'agents administratifs (voir cet article).</p> <p>2 - Administration générale de l'agence</p> <p>Il est chargé de tous les problèmes d'administration générale de l'agence ou du groupe d'agences :</p> <p>- gère de manière prévisionnelle des comptes d'exploitation de l'agence et de la rentabilité des opérations (tenue des tableaux de bord de l'agence), proposition et mise en application du budget de l'agence ; - contrôle les services internes (régularité des opérations et de l'application des réglementations notamment pour la législation des changes) ; - organise l'agence sur le plan des postes de travail, des circuits de traitement des opérations et des contrôles, des relations avec l'informatique et des procédures de traitement (notamment sécurité des traitements) ; - gère les moyens matériels et les questions immobilières ; - assure le personnel : notations, promotions, mutations ; - assure le suivi du plan de formation.</p>

	<p>Peut aussi intervenir dans les activités commerciales :</p> <ul style="list-style-type: none">- est en relations occasionnelles avec la clientèle sur des questions d'ordre administratif ou informatique (applications informatiques destinées à la clientèle) ;- remplace un responsable commercial (voir attaché commercial) ou le chef d'agence lui-même en cas d'absence ou d'empêchement.
<p>Responsabilité et autonomie</p> <p>Environnement</p>	<p>Il est jugé sur sa capacité à : animer et commander une équipe administrative, contrôler les opérations réalisées dans le guichet, gérer l'administration interne au guichet.</p> <p>C'est généralement un signataire administratif de premier rang après le chef d'agence.</p> <p>Cf. Article Promoteur-commercial</p> <p>Le titulaire est responsable du bon fonctionnement de l'agence et notamment de la sécurité physique des personnels.</p>
<p>Conditions d'accès</p>	<p>Accès direct exclu</p> <p>Accès indirect : expérience prolongée dans les différents postes d'une agence (guichet, portefeuille, titres, comptabilité, étranger).</p> <p>Formation générale de niveau baccalauréat minimum complétée d'une formation spécifique à la profession bancaire : BP ou ITB.</p>
<p>Emplois et situations accessibles</p>	<p>Passage dans les emplois commerciaux : promoteur commercial (BA 25) Chef d'agence (BA 11) après passage aux emplois de responsable de la clientèle commerciale et privée. Passage dans les services centraux du siège : contrôle comptable, inspection, organisation, direction du personnel...</p>

RESPONSABLE D'UN GROUPE D'AGENTS ADMINISTRATIFS

BA 61

Autres appellations	Chef de groupe - Chef de section - Chef d'unité de travail - Chef de table. Chef de service - Responsable de service administratif.
Définition	<i>Est responsable d'un groupe d'agents administratifs dont il prépare, suit et contrôle le travail. Est appelé à redresser certaines anomalies ou erreurs qu'il décèle ou qui lui sont signalées et à effectuer certaines opérations qui sortent des normes de travail du groupe.</i>
Situation fonctionnelle • Entreprise • Service	Toutes les banques et établissements financiers. - Principalement dans les sièges centraux et les centres administratifs, dans les services spécialisés : portefeuille, compensation, titres, encaissements, virements, étranger, bourse, change, etc. - Également dans les principales succursales et agences, lorsqu'elles ont des services spécialisés à caractère administratif (lorsque le responsable est polyvalent, voir l'article "responsable administratif d'agence").
Délimitation des activités	Cette description ne couvre pas tous les emplois comportant un rôle d'encadrement, mais seulement l'encadrement des agents administratifs (voir cet article), à l'exclusion des responsables administratifs d'agence, des chefs d'agence et des personnes ayant essentiellement un rôle technique et accessoirement un rôle d'encadrement. Le contenu technique de cet emploi est comparable à celui des agents administratifs qu'il encadre, mais le responsable du groupe, outre sa fonction d'encadrement, est appelé à résoudre les cas difficiles. Ceci implique notamment des contacts plus suivis avec les autres services et une expérience plus longue du fonctionnement de ces services et de celui auquel il appartient.
Description des activités	PREPARATION, SUIVI DU TRAVAIL ET ANIMATION DU GROUPE - Reçoit des services en amont, ou des agences, ou des clients, ou des autres banques, des documents, bordereaux, chèques, effets, listings d'ordinateur... - Répartit le travail entre les différents employés de son groupe. - Suit son déroulement : . en visant ou en signant l'ensemble du courrier, ou les pièces comptables, ou les états élaborés par ses employés ou états de transmission à partir d'un terminal informatique ; . en tenant ou en centralisant des statistiques journalières, hebdomadaires ou mensuelles de production (nombre de pièces reçues, triées, traitées) du groupe, qui lui permettent, ainsi qu'à d'autres services (comptabilité, personnel, informatique...) de suivre son activité ; . en vérifiant les soldes comptables ou la présence physique des documents. - Anime le groupe : . en gérant le personnel : contrôle de présence, délivrance des autorisations d'absence de très courtes durées, proposition des promotions, mutations et notations de fin d'années ; . en faisant circuler l'information en tant que destinataire du courrier et intermédiaire entre son groupe et les autres services : échange de coups de téléphone avec eux sur les anomalies, erreurs, retards, incidents relevés sur des modifications à apporter, des recherches à effectuer ou des demandes d'information ; diffuse, explique et fait appliquer les consignes de travail ;

	<p>. en assurant la formation du personnel : mise au courant des nouveaux agents (formation pratique sur le tas d'une durée généralement inférieure à 15 jours), information du groupe sur les nouvelles procédures de travail liées aux évolutions réglementaires, aux changements technologiques (introduction de la téléinformatique par exemple) et organisationnels (comme la saisie à la source sur terminal)</p> <p>. Peut aussi proposer à son supérieur hiérarchique des améliorations ponctuelles dans l'organisation du travail.</p> <p>TRAITEMENT DE CAS PARTICULIERS</p> <p>- Effectue lui-même certaines opérations, soit parce qu'elles impliquent des recherches et des contacts avec d'autres services - y compris des agences de la banque - ou avec l'extérieur (autres banques, clients), soit parce qu'elles concernent des cas particuliers (par opposition aux opérations accomplies par les autres employés qui portent généralement sur le traitement en série d'une masse de données ou de documents).</p>
<p>Responsabilité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructions • Contrôle • Conséquences d'erreurs • Relations fonctionnelles 	<p>Les instructions sont d'application stricte. Elles définissent les différentes opérations, la manière de les réaliser et les délais à respecter qui sont impératifs (généralement de l'ordre de la journée).</p> <p>Le titulaire est contrôlé sur le nombre d'opérations effectuées par ses employés et sur la qualité de leur travail (absence d'erreurs, de réclamations).</p> <p>Elles sont redressées par le service même ou par les services en aval. Sont repérées grâce à la comptabilité en partie double ou à la suite de réactions.</p> <p>En contact, en cas de difficulté, avec les autres chefs de service de l'établissement, avec les agences (par téléphone ou correspondance) et dans certains cas avec des organismes extérieurs : suivant sa spécialité : autres banques, Banque de France, bureaux d'agents de change, etc..</p>
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Milieu • Rythme • Particularités 	<p>Travail sédentaire en bureau. Horaires réguliers.</p> <p>Directement lié à la masse de données ou documents à traiter. Peut varier assez sensiblement dans le temps.</p> <p>Le travail est considéré comme répétitif. Sédentarité.</p>
<p>Conditions d'accès</p>	<p>Accès direct exclu. Accès pratiquement réservé à la promotion interne à partir du poste d'employé.</p> <p>Formation initiale De niveau comparable à celui de l'agent administratif de banque (secondaire).</p> <p>Connaissance complète des différentes opérations accomplies par le groupe dont il est responsable.</p> <p>Formation complémentaire Examens professionnels (CAP, BP) ne donnent pas automatiquement accès à cet emploi mais peuvent le faciliter.</p>
<p>Emplois et situations accessibles</p>	<p>Responsabilités hiérarchiques plus importantes.</p>

INSPECTEUR

BA 81

Autres appellations	Inspecteur des bureaux - Contrôleur (ne pas confondre avec le contrôleur administratif).
Définition	<i>Contrôle sur place l'application de la réglementation et des consignes, la régularité des opérations et la présence matérielle des valeurs dans une agence ou un service d'une banque. Analyse la gestion des responsables et apprécie la qualité des collaborateurs. Peut participer à l'étude et à la réalisation de réformes administratives.</i>
Situation fonctionnelle • Entreprise • Service	Toutes les banques. Service ou département "inspection générale" ou "contrôle général" directement rattaché à la direction générale ou à des directions régionales.
Délimitation des activités	Variables en fonction des entreprises : - certains inspecteurs ont les activités du contrôleur (Cf. cet article) en plus de leur propre activité ; - les inspecteurs peuvent être ou non spécialisés par zones géographiques, par activités économiques (ex. : textile, industries sucrières, portuaires...) ou procédures spécifiques (ex. : Informatique).
Description des activités	<p>1 - Visite d'inspection</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle et vérifie la présence matérielle des valeurs (espèces, or, effets, titres, coupons) dans l'unité et la rapproche des soldes comptables à partir des pièces comptables et documents informatiques fournis par le service comptabilité et/ou informatique ; - contrôle et vérifie un grand nombre de pièces comptables et administratives (ordres de virement, registres, comptes "profits et pertes"), les opérations qui ne sont pas directement rattachées à des comptes (activités du service titre, change, existence et régularité des dossiers de demande de crédit, vérification de la bonne utilisation de la délégation accordée au chef d'unité en matière de crédits, contrôle des garanties prises ; - contrôle le bon fonctionnement des dispositifs de sécurité (anti-agression par exemple) ; - analyse le fonctionnement général de l'unité et les activités du personnel (demandes de mutations, utilisation des compétences, conflits, etc.). <p>2 - Rédaction du "rapport d'inspection" (de 3 à 30 ou 50 pages) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige un rapport à partir des pièces comptables, des notes prises pendant la visite d'inspection et éventuellement à l'aide d'autres informations issues des fichiers informatiques, dossiers et archives. <p>Le rapport est en général un rapport standard. Il doit en particulier justifier la réalité des soldes comptables, juger de la régularité des opérations, et la bonne application de la réglementation bancaire et des prescriptions légales, juridiques et fiscales.</p> <p>Il peut à partir de problèmes soulevés, suggérer des rappels à l'ordre, proposer de modifier le fonctionnement de l'unité...</p> <p>Il peut être contresigné par le responsable de l'unité inspectée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmet le rapport à l'inspecteur général et à la direction générale qui ont pouvoir de donner suite.

	<p>Peut aussi : participer à l'étude de l'organisation et des méthodes de travail ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - faire, en liaison avec le service organisation, des propositions de réformes administratives ; - participer à la mise en œuvre de ces réformes.
<p>Responsabilité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructions • Contrôle • Conséquences d'erreurs • Relations fonctionnelles 	<p>L'inspecteur est muni d'un ordre de mission, le mandatant auprès du responsable de l'unité.</p> <p>A pour mission de contrôler l'application des diverses réglementations par les unités.</p> <p>Ses instructions sont donc définies par un guide d'inspection et un recueil d'instructions permanentes (ensemble de circulaires, d'instructions, de notes... qui doivent être appliquées et qui définissent la manière d'effectuer les opérations bancaires).</p> <p>Le rapport d'inspection est soumis à la lecture de l'inspecteur général et de la direction générale. Il peut être contresigné par le responsable de l'unité inspectée et faire l'objet d'une réponse écrite de celui-ci.</p> <p>Il est toujours possible de ne pas déceler un détournement de fonds par exemple. L'appréciation sur le fonctionnement de l'agence est difficile.</p>
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Milieu • Rythme • Particularités 	<p>Travail itinérant en bureau dans le réseau français et étranger.</p> <p>Les délais de réalisation d'une visite d'inspection, de la rédaction du rapport d'inspection sont définis par la pratique et fonction de la taille de l'unité visitée et des problèmes rencontrés.</p> <p>Déplacements constants.</p>
<p>Conditions d'accès</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accès direct : Possible dans certaines entreprises. Recrutement (parfois sur concours) à un niveau licence et plus dans des spécialités juridiques, économiques, commerciales, ou à la sortie de grandes Écoles Commerciales. Dans une grande banque nationale, les titulaires sont d'abord inspecteurs stagiaires (1 an) puis inspecteurs auxiliaires après passage d'un second concours). Après quelques années d'expérience, ils deviennent inspecteurs adjoints, puis inspecteurs. - Accès indirect : Après une expérience professionnelle d'une dizaine d'années au moins, principalement dans les services de l'exploitation, et une formation professionnelle de niveau ITB (Institut Technique de Banque). Dans certaines entreprises exceptionnellement à partir de l'emploi de contrôleur administratif. - Connaissances particulières : Comptabilité et opérations bancaires de haut niveau, notions de base en informatique.
<p>Emplois et situations accessibles</p>	<p>Eventail très ouvert: Sous-Directeur ou Directeur de groupe. Inspection générale (postes très peu nombreux). Postes de direction dans les services centraux du siège.</p>

CONTROLEUR ADMINISTRATIF

BA 82

Autres appellations	Assistant technique - Contrôleur d'inspection - Contrôleur administratif en Agence - Vérificateur.
Définition	<i>Vérifie les opérations effectuées par une agence ou un service à partir de pièces comptables et de documents informatiques.</i>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none"> • Entreprise • Service 	<p>Toutes les banques.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le plus souvent rattaché à une succursale ou agence importante, ou à un groupe d'agences. - Dans certaines entreprises au siège, directement rattaché à la direction générale (cf. article inspecteur).
Délimitation des activités	<p>Diffère de l'inspecteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par le caractère plus restrictif de son activité qui se borne au contrôle ; - par sa spécialisation géographique et dans certains cas, sa sédentarité ; <p>Dans certaines entreprises, peut être spécialisé par type d'activité économique (cf. article inspecteur).</p>
Description des activités	<p>Prend connaissance à partir de pièces comptables et de documents informatiques fournis par le service comptabilité et/ou informatique, de la situation comptable de l'unité, vérifie les différents comptes bancaires, et la bonne application de la réglementation bancaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle la sécurité des opérations effectuées à partir des terminaux. - Repère et signale les anomalies ou les résultats aberrants. Ce constat peut entraîner une visite d'inspection de l'inspecteur.
Responsabilité et autonomie <ul style="list-style-type: none"> • Instructions • Contrôle • Conséquences d'erreurs • Relations fonctionnelles 	<p>Le titulaire n'a pas de responsabilité hiérarchique à l'intérieur du service.</p> <p>Il collabore avec l'inspecteur auquel il fournit les documents comptables de l'unité à inspecter.</p> <p>Risque de ne pas détecter des anomalies dans la comptabilité de l'agence ; pertes possibles pour l'entreprise.</p>
Environnement <ul style="list-style-type: none"> • Milieu • Rythme • Particularités 	<p>Travail en bureau seul. Horaires réguliers. Travail essentiellement sédentaire dans certaines entreprises.</p> <p>Les délais de mission sont généralement définis à l'avance avec des possibilités de dépassements exceptionnels.</p> <p>Liées aux points précédents.</p>

Conditions d'accès	Recrutement uniquement interne après 4 ou 5 années d'expérience dans la banque. Pas de niveau exigé puisque la promotion est interne. Généralement les titulaires possèdent au moins le BEPC. Connaissances particulières : Surtout comptables de niveau CAP, qui peuvent s'acquérir par la pratique et une formation bancaire complémentaire (CAP, brevet de banque). Le travail implique une bonne connaissance de toutes les procédures et de tous les comptes de la banque.
Emplois et situations accessibles	Responsabilité hiérarchique, principalement en administration. Exceptionnellement inspecteur (BA 81) (dans certaines entreprises seulement).

Reproduction autorisée à la condition expresse
de mentionner la source



Centre d'Etudes
et de Recherches
sur les Qualifications

9, RUE SEXTIUS MICHEL, 75732 PARIS CEDEX 15 - TEL. 575.62.63