

PROGRAMME MANAGER de salles de marchés RNCP37437BC04

Identifier les différents mécanismes de la macroéconomie et ses incidences sur ses décisions de gestion.

Présentation synthétique.

L'expert en finance de marché analyse les différentes données et évalue les risques afin de déterminer la stratégie d'optimisation des actifs et des investissements. Il traite donc de nombreuses données qui lui permettent d'établir des préconisations. Il peut également être amené à effectuer des transactions. Au sein du front-office de la salle des marchés, son rôle est donc central. Sa réactivité et la rapidité de son analyse représentent de grands atouts décisionnels et ses décisions sur les transactions impactent directement la situation financière de l'institution ou de son client. La présente certification a pour objectif d'apporter les compétences indispensables à l'exercice du métier d'Expert en finance de marché.

Modalités de formation :

Durée et horaires de la formation

Durée de la Formation : 112h

Tarifs : 2 990 EUROS

Contacts : CACACE Gregory

TEL : 04.89.05.03.55 MAIL : contact@xeilos.fr

Formation en Distanciel

Délais d'accès : Les délais sont de 1 mois à partir de la validation de l'inscription.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Contact : Gregory CACACE.

MARCHÉS FINANCIERS

Cette formation a pour but :

- Superviser des opérateurs de marché pour assurer l'efficacité et la conformité des transactions.
- Coordonner des tâches et des responsabilités au sein de l'équipe de trading.
- Motiver et diriger une équipe de professionnels dans un environnement de marché financier.
- Évaluer la performance des opérateurs
- Identifier et développer les compétences clés au sein de l'équipe.
- Favoriser la collaboration, l'innovation et l'amélioration continue des compétences des opérateurs de marché.
- Mettre en œuvre des formations continues
- Acculturer les collaborateurs en matière de réglementation
- Acculturer les collaborateurs en matière de prévention des risques
- Acculturer les collaborateurs en matière d'inclusion
- Motiver et diriger une équipe de professionnels dans un environnement de marché financier.
- Favoriser la collaboration, l'innovation et l'amélioration continue des compétences des opérateurs de marché.
- Mettre en place des outils collaboratifs digitalisés au sein d'une équipe en mode hybride
- Mettre en œuvre des méthodes managériales adaptées aux différentes formes de diversités (handicap, profil ...)

Public et prérequis

- **Public** : Cette formation s'adresse aux personnes désireuses d'acquérir de la connaissance sur la macroéconomie globale, tant en termes de marchés financiers, marchés et gestion de change que de géopolitique et leurs incidences sur les stratégies de gestion de trésorerie.

- **Prérequis :** Les candidats à la formation menant à un bloc de compétences, sont soumis à un entretien préliminaire et à la présentation d'un dossier démontrant leur capacité à suivre et valider la certification professionnelle : Ce dossier inclura une fiche synthétique de présentation du stagiaire et de son projet professionnel Et Être titulaire d'une certification de niveau 4 (Baccalauréat) à 6 (Bac+3) dans le domaine visé par le bloc de compétence ou un domaine proche, et justifier d'une expérience professionnelle de 12 à 48 mois minimum selon son niveau académique.

Pour obtenir le titre, les candidats peuvent cumuler les blocs de compétences. Afin de valider l'obtention du titre, il est impératif que le candidat justifie des prérequis nécessaires lors de l'inscription au dernier bloc de compétence permettant de se présenter au jury de certification du titre complet.

Objectif de formation

A l'issue de la formation, le stagiaire identifiera les différents mécanismes de la macroéconomie et ses incidences sur ses décisions de gestion.

Séquence 1 : Elaborer le plan d'activités des opérateurs.

Séquence 2 : Assurer le suivi de son activité et la performance de son équipe.

Séquence 3 : Accompagner les collaborateurs dans leur acculturation en matière de réglementation et prévention des risques et d'inclusion .

Séquence 4 : Manager une équipe en mode hybride en mettant en place des outils collaboratifs digitalisés.

Méthodes et moyens pédagogiques

Voir le programme de formation en annexe détaillant les moyens mis en œuvre pour réaliser techniquement l'action, suivre son exécution et apprécier ses résultats. Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Méthodes pédagogiques :

- Méthode pédagogique expositive
- Méthode pédagogique active
- Méthode pédagogique participative

Moyens pédagogiques :

- Simulation
- Cas pratique
- Exercices
- Questionnaires

Ressources pédagogiques

- Supports de cours en PDF
- Supports vidéos
- Programme type

Moyens techniques

- Vidéoprojecteur
- Ordinateur connecté à internet
- Paperboard
- Cloud
- Vidéos préenregistré
- Espace personnel sur site internet

Le formateur / La formatrice

Les formateurs détiennent un MAGISTERE BANQUE FINANCE ASSURANCE de l'Université Paris Dauphine.

Accompagnement et suivi du stagiaire :

Le stagiaire est accompagné par le formateur du début à la fin de la formation.
Un suivi régulier permet d'ajuster si besoin les compétences abordées tout au long de la formation.

Dispositif d'évaluation en début de formation :

- Quiz de démarrage.

Dispositif d'évaluation pendant la formation pendant la formation

Séquence 1 : Elaborer le plan d'activités des opérateurs.

Séquence 2 : Assurer le suivi de son activité et la performance de son équipe.

Séquence 3 : Accompagner les collaborateurs dans leur acculturation en matière de réglementation et prévention des risques et d'inclusion .

Séquence 4 : Manager une équipe en mode hybride en mettant en place des outils collaboratifs digitalisés.

Dispositifs d'évaluation à la fin et après la formation

- Entretien.

Sanction de la formation

En application de l'article L.6353-1 du Code du Travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au(x) stagiaire(s) à l'issue de la formation.

Taux de satisfaction : 75%
Taux d'accomplissement : 75%

Itinéraire pédagogique

Accueil des stagiaires
Evaluation en début de formation
Séquence 1 : Elaborer le plan d'activités des opérateurs.

Validation des acquis : Questionnaire

Séquence 2 : Assurer le suivi de son activité et la performance de son équipe.
Séquence 3 : Accompagner les collaborateurs dans leur acculturation en matière de réglementation et prévention des risques et d'inclusion .

Validation des acquis : Questionnaire

Séquence 4 : Manager une équipe en mode hybride en mettant en place des outils collaboratifs digitalisés.

Validation des acquis : Questionnaire

Cas pratique.

Programme détaillé

PROGRAMME Manager les opérateurs financiers

- Compréhension de la Stratégie de l'Entreprise

- Connaissance des Rôles et Fonctions des Opérateurs
- Définition des Objectifs et KPI
- Élaboration de l'Échéancier
- Communication et élaboration d'un Plan d'activités efficace
- Suivi des KPI et Améliorations Continues.
- Comprendre les Objectifs et les KPI
- Outils et Technologie
- Élaboration du Tableau de Bord
- Collecte et Analyse des Données
- Communication des Performances et Ajustements Stratégiques.
- Revue et Amélioration des KPI Formation et Développement des Compétences de l'Équipe.
- Identification des Besoins
- Plan de Formation
- Sensibilisation et Formation
- Suivi des Progrès
- Inclusion et Diversité
- Optimisation du Programme de développement des compétences.
- Connaissance de Base du Mode Hybride
- Sélection d'Outils Collaboratifs Digitalisés
- Adaptation des Méthodes Managériales
- Établissement des Valeurs et Objectifs
- Canaux de Communication et Suivi des Performances
- Soutien et Mobilisation dans un objectif d'ajustement stratégique

Cours général

1. Gestion des activités des opérateurs

Phase 1: Compréhension de la Stratégie de l'Entreprise

1. Analyse Stratégique

- o Familiarisez-vous avec la stratégie globale de l'entreprise et les principaux KPI (indicateurs clés de performance).

2. Identification des Besoins Opérationnels

- o Discuter avec les chefs de département pour comprendre les besoins opérationnels actuels et futurs.

Phase 2: Connaissance des Rôles et Fonctions des Opérateurs

1. Évaluation des Compétences

- o Évaluez les compétences, les points forts et les zones d'amélioration des opérateurs.

2. Comprendre les Flux de Travail

- o Familiarisez-vous avec les processus de travail des opérateurs et leur intégration dans la chaîne de valeur de l'entreprise.

Phase 3: Définition des Objectifs et KPI

1. Définir des Objectifs SMART

- o Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Pertinents et Temporels.

2. Alignement avec la Stratégie de l'Entreprise

- o Assurez-vous que les objectifs sont en ligne avec les objectifs globaux de l'entreprise.

Phase 4: Élaboration de l'Échéancier

1. Planification à Court, Moyen et Long Terme

- o Établissez un calendrier pour les activités quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles.

2. Points de Contrôle et Revues

- o Fixez des dates pour des revues intermédiaires et des ajustements éventuels.

Phase 5: Communication et Formation

1. Communication du Plan

- o Présentez le plan d'activités aux opérateurs et assurez-vous qu'ils le comprennent pleinement.

2. Formation et Développement des Compétences

- o Mettez en place des formations si nécessaire pour combler les lacunes de compétences.

Phase 6: Suivi et Réajustement

1. Suivi des KPI

- o Utilisez des tableaux de bord pour suivre la performance et l'atteinte des objectifs.

2. Réajustements et Améliorations Continues

- o Revisez le plan d'activités selon les performances et les retours, et faites les ajustements nécessaires.

2. Gestion des activités des opérateurs

Phase 1: Comprendre les Objectifs et les KPI

1. Identification des Objectifs

- o Définissez clairement les objectifs que votre équipe doit atteindre.

2. Sélection des KPI Pertinents

- o Identifiez les indicateurs clés de performance qui sont directement liés aux objectifs fixés.

Phase 2: Outils et Technologie

1. Sélection d'Outils de Tableau de Bord

- o Évaluez et choisissez des outils pour créer et gérer vos tableaux de bord.

2. Formation sur les Outils

- o Assurez-vous que toute l'équipe comprenne comment utiliser les outils sélectionnés.

Phase 3: Élaboration du Tableau de Bord

1. Design du Tableau de Bord

- o Conception visuelle du tableau de bord pour une lecture facile des données.

2. Intégration des KPI

- o Intégrez les KPI sélectionnés dans le tableau de bord.

Phase 4: Collecte et Analyse des Données

1. Mise en Place de Mécanismes de Collecte

- o Mettez en place des systèmes automatisés pour la collecte de données.

2. Analyse des Données

- o Apprenez à analyser les données pour tirer des conclusions significatives.

Phase 5: Communication et Ajustements

1. Communication des Performances

- o Partagez les résultats avec l'équipe et les parties prenantes concernées.

2. Ajustements Stratégiques

- o En fonction des résultats, effectuez des ajustements dans les méthodes de travail ou les objectifs.

Phase 6: Revue et Amélioration

1. Revue des KPI et des Objectifs

- o Évaluez régulièrement la pertinence des KPI et des objectifs fixés.

2. Amélioration Continue

- o Mettez en place un mécanisme pour l'amélioration continue des processus de suivi et de performance.

Phase 7: Formation et Développement des Compétences de l'Équipe

1. Formation sur les KPI et les Objectifs

- o Assurez-vous que l'équipe comprend l'importance et l'utilité des KPI et objectifs.

2. Développement des Compétences

- o Identifiez les besoins en formation et travaillez à améliorer les compétences de l'équipe.

3. Animation d'équipe et développement des compétences

Phase 1: Identification des Besoins

1. Évaluation des Connaissances Actuelles

- o Utilisez des questionnaires ou des entretiens pour évaluer le niveau de connaissance des collaborateurs sur les sujets de réglementation, de prévention des risques et d'inclusion.

2. Identification des Lacunes

- o Identifiez les domaines où une formation ou une sensibilisation est nécessaire.

Phase 2: Conception du Programme

1. Plan de Formation

- o Élaborez un plan de formation complet qui couvre la réglementation, la prévention des risques et l'inclusion.

2. Ressources et Matériel

- o Sélectionnez ou créez des ressources éducatives comme des manuels, des vidéos et des quiz.

Phase 3: Sensibilisation et Formation

1. Ateliers et Séminaires

- o Organisez des ateliers et des séminaires pour initier les collaborateurs aux bonnes pratiques.

2. Formation sur le Terrain

- o Menez des sessions pratiques pour simuler des situations réelles et tester les compétences des collaborateurs.

Phase 4: Suivi et Évaluation

1. Suivi des Progrès

- o Utilisez des indicateurs clés de performance (KPI) pour suivre la

progression des collaborateurs.

2. Évaluation des Compétences

- o Menez des évaluations périodiques pour mesurer l'efficacité de la formation et identifier les domaines d'amélioration.

Phase 5: Inclusion et Diversité

1. Formation sur l'Inclusion

- o Introduisez des modules de formation spécifiques sur l'inclusion et la diversité au sein de l'entreprise.

2. Sensibilisation Culturelle

- o Organisez des événements pour promouvoir une culture inclusive.

Phase 6: Maintenance et Mise à Jour

1. Mise à Jour du Programme

- o Mettez régulièrement à jour le programme de formation pour le maintenir en adéquation avec les évolutions réglementaires et les meilleures pratiques.

2. Recyclage

- o Planifiez des sessions de recyclage pour maintenir les compétences des collaborateurs à jour.

Phase 7: Retours et Améliorations Continues

1. Feedback des Collaborateurs

- o Recueillez des retours pour évaluer le succès du programme et identifier les domaines d'amélioration.

2. Optimisation du Programme

- o Ajustez le programme en fonction des retours et des évaluations pour une efficacité maximale.

4. Animation d'équipe et développement des compétences

Phase 1: Compréhension des Fondamentaux

1. Connaissance de Base du Mode Hybride

- o Comprendre ce qu'est le travail en mode hybride et pourquoi il est important.

2. Diversité et Inclusion

- o Apprendre les bases de la gestion de la diversité en milieu de travail, y compris le handicap, les différences culturelles, etc.

Phase 2: Outils et Technologies

1. Sélection d'Outils Collaboratifs Digitalisés

- o Étudier les différents outils disponibles pour la collaboration en ligne et en choisir quelques-uns adaptés à votre équipe.

2. Formation aux Outils

- o Former l'équipe à l'utilisation des outils sélectionnés.

Phase 3: Adaptation des Méthodes Managériales

1. Identification des Besoins Individuels

- o Comprendre les besoins spécifiques liés à la diversité au sein de l'équipe.

2. Formation sur la Gestion de la Diversité

- o Suivre une formation ou des ateliers sur la manière de gérer différentes formes de diversité.

Phase 4: Établissement des Valeurs et Objectifs

1. Définition des Valeurs Communes

- o Organiser des réunions ou des ateliers pour discuter et établir des valeurs communes.

2. Fixation des Objectifs Individuels et Collectifs

- o Travailler avec chaque membre de l'équipe pour fixer des objectifs clairs et mesurables.

Phase 5: Communication et Suivi

1. Canaux de Communication

- o Établir des canaux de communication clairs et ouverts, y compris des réunions régulières et des points de contrôle.

2. Suivi des Performances

- o Mettre en place des KPIs pour suivre les performances individuelles et collectives.

Phase 6: Soutien et Mobilisation

1. Coaching et Mentorat

- o Offrir des sessions de coaching et de mentorat pour aider à atteindre les objectifs.

2. Reconnaissance et Récompenses

- o Mettre en place un système de reconnaissance et de récompense pour les réussites individuelles et collectives.

Phase 7: Réévaluation et Ajustements

1. Bilans Réguliers

- o Tenir des bilans réguliers pour évaluer les progrès et ajuster les plans en conséquence.

2. Ajustements Stratégiques

- o Faire les ajustements nécessaires dans les méthodes, les outils ou les objectifs pour mieux répondre aux besoins de l'équipe

Validation des acquis :

- Questionnaire
- Entretien

