

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Gestionnaire administratif-ve et financier-e**

CONTEXTE

Créée en 2008, sous l'impulsion conjointe des dirigeants de Crédit Agricole S.A. et du Professeur Yunus, Prix Nobel de la Paix 2006, la Fondation Grameen Crédit Agricole est un opérateur multi-métiers qui vise à promouvoir une économie partagée. Investisseur, prêteur, accompagnateur et conseiller de Fonds, la Fondation intervient en direct auprès d'Institutions de Microfinance opérant dans des pays en développement en leur accordant des prêts (en Euros, USD, monnaies locales), ou des garanties ; elle prend également des prises de participation dans le capital d'entreprises sociales dans les pays émergents. La Fondation assure en outre la mission de conseiller de fonds auprès de Fonds d'investissement dédiés, dont elle suscite la création en partenariat avec d'autres acteurs spécialisés et qui contribuent à la réalisation de sa mission et de son objet. La Fondation est le partenaire financier de 71 institutions de microfinance et l'actionnaire de 12 entreprises de social business, dans 40 pays.

Suite à un départ en congé maternité, le Pôle Administratif et Financier de la Fondation cherche un-e Gestionnaire Administratif-ve et financier-e pour un remplacement de 6 mois.

PROFIL DU CANDIDAT

- Formation : Diplôme de l'enseignement supérieur / Diplôme professionnel en liaison avec les compétences recherchées
- Niveau d'expérience : 5 ans minimum dans une fonction similaire
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral impérative

DESCRIPTIF DE LA MISSION

Au sein du pôle Administratif et Financier, le ou la candidat-e sera en charge de :

Suivi comptable et financier de la Fondation

- Suivi des factures et suivi analytique des dépenses de la Fondation
- Suivi et contrôle des états comptables mensuels de la Fondation
- Préparation des états financiers annuels en lien avec la Directrice Administrative et Financière, les comptables et les réviseurs d'entreprises
- Préparation et contrôle des déclarations de TVA mensuelles de la Fondation

Processus budgétaire

En lien avec la Directrice Administrative et Financière :

- Participation à l'élaboration du budget annuel
- Suivi budgétaire trimestriel

Suivi financier des programmes spécifiques

En lien avec le pôle Assistance technique :

- Supervision des contrats de missions d'assistance technique financées par des subventions dans le cadre de programmes spécifiques
- Suivi des engagements et des dépenses réalisées dans le cadre de ces programmes spécifiques
- Contrôle du suivi budgétaire détaillé des programmes subventionnés et de leur trésorerie
- Appui aux audits des programmes en lien avec le pôle Assistance technique et les réviseurs d'entreprises

Le ou la candidat-e assurera également, en équipe avec la Gestionnaire Administrative et Financière et la Directrice Administrative et Financière, les activités suivantes :

- Mise en place et suivi des investissements et des remboursements
- Assurer la liaison avec les chargés d'affaires dès la conception des opérations d'investissement
- Vérifier le montage des opérations et la conformité de la documentation
- Collecter l'ensemble des informations attachées au traitement des opérations
- Assurer la mise en place des opérations et le suivi des couvertures de change le cas échéant
- Suivi du back office des opérations (préparation des notices de remboursement, suivi des remboursements / impayés, etc...)
- Production de reportings et tableaux de bords mensuels sur le portefeuille et le suivi des limites
- Suivi des dossiers approuvés par les comités internes

APTITUDES ET QUALITES REQUISES

- 5 ans d'expérience en middle / back office idéalement dans un environnement bancaire ou financier
- Connaissance des produits de prêts, de garanties et de prises de participation en capital
- Rigueur dans le montage des dossiers
- Intérêt pour les problématiques des pays en développement
- Intérêt et capacité à s'adapter aux tâches de gestion financière propres à une petite entité
- Autonomie et aptitude au travail en équipe
- Maîtrise du pack Office
- La connaissance du secteur de la Microfinance et des différents acteurs serait un plus.

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- Intitulé du poste : Gestionnaire Administratif-ve et financier-e
- Rattachement : Pôle Administration et Finance
- Employeur : Fondation Grameen Crédit Agricole Microfinance
- Lieu de travail : Montrouge - France
- Rémunération : Suivant expérience et qualifications et grille de la Fondation
- Début du poste : 15 septembre 2020
- Durée : CDD de 6 mois de remplacement d'un congé maternité.

COMMENT POSTULER

Envoyez votre CV + LM (en indiquant la provenance de l'offre) à :

gcaf.middleoffice@credit-agricole-sa.fr

Date limite: 31 juillet 2020