

## FICHE DE POSTE

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

### 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. Prêteur, investisseur, gestionnaire de programmes d'assistance technique, conseiller de Fonds, la Fondation intervient en direct auprès d'Institutions de Microfinance et d'entreprises à impact opérant dans des pays en développement. Elle leur accorde des prêts (en Euros, USD, monnaies locales), ou des garanties et les soutient en leur fournissant de l'assistance technique. La Fondation gère plusieurs programmes d'assistance technique financés par des bailleurs de fonds internationaux. Elle détient également un portefeuille de participations dans le capital d'entreprises sociales dans les pays émergents. La Fondation assure par ailleurs la mission de conseiller en investissement auprès de Fonds d'investissement dédiés. Elle peut susciter la création de fonds en partenariat avec d'autres acteurs spécialisés et qui contribuent à la réalisation de sa mission et de son objet.

Au 30 juin 2021, la Fondation est partenaire financier de 72 institutions de microfinance et actionnaire de 11 entreprises à impact, dans 36 pays. Sa taille de bilan est de l'ordre 100M€ ; L'équipe qui la gère est composée d'une vingtaine de personnes.

Le pôle Administratif et Financier cherche à renforcer son équipe pour la gestion quotidienne de ses opérations, suite à l'accroissement de l'activité et la reprise de la gestion financière de la Fondation FARM.

### PROFIL DU CANDIDAT

- Formation : Diplôme de l'enseignement supérieur, minimum Bac + 3 en liaison avec les compétences recherchées
  - Niveau d'expérience : 2 ans minimum dans une fonction similaire
  - Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral impérative
- Le poste est à pourvoir à temps plein.

### DESCRIPTIF DE LA MISSION

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

#### **Suivi administratif et comptable des deux Fondations**

- Gestion des flux de factures et notes de frais : contrôle à réception, vérification de l'exhaustivité des justificatifs et des montants, enregistrement et imputation analytique dans le fichier de suivi, mise en signature.
- Suivi comptable des cartes bancaires professionnelles : contrôle des relevés et justificatifs, intégration dans le suivi comptable, archivage.
- Préparation et suivi des processus de facturations, des lettres d'appel à dons, et des reçus fiscaux pour la Fondation FARM.
- Préparation de la documentation pour envoi des éléments comptables au back office, au cabinet comptable et aux fiscalistes.
- Contribution à la mise à jour du suivi budgétaire et aux tableaux de bord des deux Fondations, sur une base trimestrielle.

## Activités de Middle-Office pour la Fondation Grameen Crédit Agricole

Le ou la candidat-e assurera également, avec les Chargées de gestion administrative et financière, les activités suivantes :

- Appui à la préparation des résolutions de comité d'investissement et des lettres d'approbation post-comité
- Mise en signature de la documentation juridique, une fois validée, et envoi des documents originaux
- Appui à la collecte de l'ensemble des informations attachées au traitement des opérations
- Appui à la mise en place des opérations et suivi des couvertures de change le cas échéant
- Appui à la préparation des échéances de remboursements : mise à jour du fichier de suivi, préparation des notices de remboursement pour envoi au back office, archivage des notices indicatives et définitives.
- Production de reportings et tableaux de bords mensuels sur le portefeuille et le suivi des limites

## Classement et archivage documentaire

- Vérification et suivi de l'exhaustivité de la documentation signée
- Numériser, classer et archiver la documentation juridique des dossiers d'investissements
- Numériser, classer et archiver les factures et notes de frais.

## APTITUDES ET QUALITES REQUISES

- 2 ans d'expérience en middle / back office idéalement dans un environnement bancaire ou financier
- Rigueur et capacité d'organisation
- Connaissance du fonctionnement des fondations reconnues d'utilité publique
- Maîtrise du pack Office, en particulier Excel
- Intérêt et capacité à s'adapter aux tâches de gestion financière propres à une petite entité
- Autonomie et aptitude au travail en équipe
- Intérêt pour les problématiques des pays en développement
- 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 junior
- 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 : Janvier 2022
- Durée : CDD d'un an, avec perspective de transformation en CDI

## COMMENT POSTULER

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

[gcaf.middleoffice@credit-agricole-sa.fr](mailto:gcaf.middleoffice@credit-agricole-sa.fr)

[helene.keraudren-baube@credit-agricole-sa.fr](mailto:helene.keraudren-baube@credit-agricole-sa.fr)

Date limite: 31 octobre 2021