

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Chargé-e de gestion (F/H) Comptable et Middle-Office – Fondation**

Réf : GCAF-PAF2021

CONTEXTE

Acteur reconnu de la finance inclusive, la Fondation Grameen Crédit Agricole intervient auprès d'Institutions de Microfinance et d'entreprises à impact, dans des pays en développement.

Au 31 mars 2022, la Fondation est partenaire financier de 75 institutions de microfinance et entreprises à impact, dans 37 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 comptabilité/Gestion financière
- Niveau d'expérience : 2 ans minimum dans une fonction similaire
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit impérative
- Maîtrise du pack Office, en particulier Excel (TCD)

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 idéalement dans le service financier d'une ONG ou en middle / back office dans un environnement bancaire ou financier
- Attention au détail, rigueur et capacité d'organisation
- Connaissance du fonctionnement des fondations reconnues d'utilité publique serait un plus
- 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 le secteur de l'économie sociale et solidaire
- La connaissance du secteur de la Microfinance et des différents acteurs serait un plus.

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- Intitulé du poste : Gestionnaire Comptable et middle-office
- 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 : dès que possible
- Contrat à durée indéterminée

COMMENT POSTULER

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

gcaf.middleoffice@credit-agricole-sa.fr

helene.keraudren-baube@credit-agricole-sa.fr