

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Gestionnaire Comptable et middle office, CDD 12 mois**

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. Dans le cadre d'un départ en congé maternité, le Pôle Administratif et Financier de la Fondation cherche un-e Gestionnaire Comptable et middle office en CDD pour un remplacement de 12 mois.

PROFIL DU CANDIDAT

- Formation : Diplôme de l'enseignement supérieur / Diplôme professionnel en gestion financière et / ou comptable
- Niveau d'expérience : 3 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

- Contrôle du 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

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

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

Middle office des opérations

En binôme avec le Gestionnaire Administratif et Financier

- Mise en place et suivi des investissements et des remboursements
- 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

Mise en place Outil de gestion

Le ou la candidat-e assurera également, en équipe avec la et la Directrice Administrative et Financière, les activités liées à la mise en place du nouvel outil de gestion de la Fondation : tests, recettage, mise en production.

APTITUDES ET QUALITES REQUISES

- 3 ans d'expérience en middle / back office idéalement dans un environnement bancaire ou financier
- Expérience en suivi comptable et en contrôle de gestion
- La connaissance des produits de prêts, de garanties et de prises de participation en capital est un plus
- 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

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 : 1^{er} septembre 2022
- Durée : CDD de 12 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

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