

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Chargé-e administratif-ve et Middle-Office**

Réf : GCAF-PAF2024

CONTEXTE

En 2008, le Groupe Crédit Agricole et le Pr Yunus, Prix Nobel de la Paix, se rencontrent pour constituer ce qui va devenir la Fondation Grameen Crédit Agricole, dotée de 50 millions d'euros, destinée à participer à la lutte contre la pauvreté dans les pays en voie de développement par la microfinance.

Sous cette forme et pour ce montant, cet engagement n'a aucun équivalent dans le monde bancaire. En 2023, 15 ans plus tard, la Fondation remplit sa mission : elle emploie 86 millions d'euros (en octroi de prêts et en prises de participation), en faveur de 80 organisations (institutions de microfinance et entreprises à impact), dans 36 pays, qui servent près de 9 millions de personnes.

Les bénéficiaires de la fondation sont à 90% des femmes et 80% vivent en milieu rural, en Asie, Afrique et Europe centrale.

Post Covid, le nouveau plan stratégique de la Fondation à 2025 s'inscrit dans un contexte de profondes transformations, tirées par le digital et les dérèglements climatiques. Elles amènent des changements de perspectives et des opportunités nouvelles pour la Fondation qui vont lui permettre d'élargir et de donner plus de puissance à sa contribution à la lutte contre la pauvreté par l'inclusion financière, partout où elle intervient.

L'équipe qui gère la fondation est composée d'une vingtaine de personnes, particulièrement engagées dans la mission sociale de la fondation qu'est la lutte contre la pauvreté.

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

PROFIL DU CANDIDAT

- Formation : Diplôme de l'enseignement supérieur, minimum Bac + 2.
- Niveau d'expérience : 1 an minimum dans une fonction similaire
- Maîtrise du pack Office, en particulier Excel (formules, TCD, contrôles dans la manipulation des données)

DESCRIPTIF DE LA MISSION

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

Suivi administratif et comptable

- Gestion des flux de factures et notes de frais
- Suivi comptable des cartes bancaires professionnelles
- Renseigner le suivi journalier de trésorerie
- Préparation de la documentation pour envoi des éléments comptables au back office, au cabinet comptable
- Préparation de la déclaration de TVA
- Contribution à la mise à jour du suivi budgétaire et aux tableaux de bord, sur une base trimestrielle.
- Participation à la collecte de données dans le cadre des audits
- Appui à la gestion RH (Documentation nouveaux arrivants, congés).
- Appui dans la gestion des partenariats d'assistance technique.

Activités de Middle-Office : Gestion administrative des prêts octroyés par la Fondation

Le ou la candidat-e assurera également, avec l'équipe administrative et financière, les activités suivantes

- Mise en signature de la documentation juridique
- Préparation des demandes de cofinancement pour les missions d'assistance technique et suivi des paiements
- Appui à la collecte et au contrôle de l'ensemble des informations attachées au traitement des opérations
- Appui à la préparation des échéances de remboursements
- Production de reportings et tableaux de bords mensuels sur le portefeuille

Classement et archivage documentaire

- Vérification et suivi de l'exhaustivité de la documentation signée (contrats de prêts, etc)

APTITUDES ET QUALITES REQUISES

- Intérêt et capacité à s'adapter aux tâches de gestion administratives et financière propres à une petite entité
- Une attention portée aux détails et une forte rigueur sont indispensables.
- Esprit d'Équipe : Envie de rejoindre une équipe bienveillante, travaillant avec un fort esprit de collaboration.
- Autonomie : Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre actif de l'équipe.
- Langue : Français + compréhension de l'anglais indispensable
- Expérience dans le service financier d'une ONG ou en middle / back office dans un environnement bancaire ou financier serait appréciée.
- Intérêt pour le secteur de l'économie sociale et solidaire / l'inclusion financière / lutte contre la pauvreté.

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- Intitulé du poste : Chargé-e administratif-ve et middle-office
- Rattachement : Pôle Administration et Finance
- Employeur : Fondation Grameen Crédit Agricole Microfinance
- Lieu de travail : Montrouge – France
- Télétravail : 2 jours / semaine
- Rémunération : Suivant expérience et qualifications et grille de la Fondation
- Début du poste : dès que possible
- Contrat à durée indéterminée (CDI)

COMMENT POSTULER

Envoyez votre CV à : gcaf.middleoffice@credit-agricole-sa.fr