

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Alternance gestion financière 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.

Le 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.

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 accueillir un alternant dans son équipe pour la gestion quotidienne de ses opérations dans un contexte d'évolution de ses outils.

PROFIL DU CANDIDAT

Vous êtes un étudiant de niveau Bac+2 (IUT / BTS) jusqu'à Bac+5 (école de commerce / université), avec un fort intérêt pour la gestion financière.

Maîtrise du pack Office (en particulier Excel).

DESCRIPTIF DE LA MISSION

Au sein de l'équipe, le stagiaire sera en appui du suivi administratif et financier ainsi qu'aux activités de middle office :

- Aide à la gestion financière (Suivi des factures, notes de frais)
- Actualisation périodique des tableaux de bord de la Fondation
- Appui à la gestion administrative RH
- Appui dans la gestion administrative des opérations de la Fondation (prêts, cofinancement d'assistance technique, etc.)
- Contribution à l'amélioration continue des processus dans le cadre du plan stratégique

APTITUDES ET QUALITES REQUISES

- Capacité à s'adapter aux tâches de gestion administrative 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.
- Intérêt pour le secteur de l'économie sociale et solidaire / l'inclusion financière / lutte contre la pauvreté.
- Langue : Français + compréhension de l'anglais indispensable.

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- Intitulé du poste : Alternant gestion financière et middle office
- Rattachement : Pôle Administratif et Financier
- Employeur : Fondation Grameen Crédit Agricole Microfinance
- Lieu de travail : Montrouge 92120 (France)
- Gratification selon niveau d'études (de Bac+2 jusqu'à Bac+5)
- Durée 1 an, renouvelable.

COMMENT POSTULER

Envoyez votre CV et mail de motivation à : gcaf.middleoffice@credit-agricole-sa.fr