

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Gestionnaire Middle Office**
Direction et/ou Unité d'accueil : Grameen Crédit Agricole Microfinance Foundation / Montrouge
Réf : GCAF-PAF2026-01

CONTEXTE

Créée en 2008 avec le Groupe Crédit Agricole et le Pr Yunus (Prix Nobel de la Paix), la Fondation Grameen Crédit Agricole s'engage dans la lutte contre la pauvreté par la microfinance. Dotée de 50 millions d'euros, cet engagement n'a aucun équivalent dans le monde bancaire.

En 2025, la Fondation gère 84,3 millions d'euros d'encours suivis (prêts, prises de participation) auprès de 69 organisations dans 37 pays, servant près de 7 millions de personnes (82% de femmes, 71% en milieu rural).

Face aux transformations numériques et climatiques, la Fondation élargit son impact par l'inclusion financière. Forte du succès du fonds FIR lancé en 2018, elle prépare un nouveau fonds d'envergure décuplée.

Pour soutenir cette croissance, la Fondation renforce ses équipes, notamment au sein du Pôle Administratif et Financier.

DESCRIPTIF DE LA MISSION

Le/la gestionnaire du Middle Office est l'intermédiaire entre les opérations et la Finance.

Au sein du pôle Administratif et Financier et en binôme avec la seconde gestionnaire Middle Office, le ou la candidate sera en charge de :

- Assurer la liaison avec les chargés d'affaires dès la préparation des comités d'investissement, notamment via un suivi hebdomadaire sur le pipeline de la Fondation et des fonds (déboursements à venir), identifier les risques opérationnels pouvant freiner le bon déroulement des opérations.
- Vérifier le montage des opérations et la conformité de la documentation
- Faire les demandes et le suivi des garanties individuelles ou de portefeuille
- Saisir les ordres de transferts des opérations
- Mettre en place les couvertures de change le cas échéant, et transmettre au back-office les informations nécessaires à la documentation des opérations
- S'assurer de la cohérence des données du système d'information et de gestion par rapport au portefeuille
- Assurer la gestion et le suivi des échéances de remboursement en lien avec le back office (préparation des notices, suivi des remboursements, relances...)
- Répondre aux demandes de transparence des investisseurs
- Suivre le mark to market sur les couvertures de change et anticiper les appels de marge
- Assurer le suivi administratif complet des transactions jusqu'à leur dénouement
- Participer à l'amélioration des outils et processus du pôle

Le/la gestionnaire de Middle Office est au cœur de l'organisation et du bon fonctionnement du pilotage financier. Il/elle est le pont entre les activités front office de la Fondation et le Back office. Il/elle est garant.e du bon déroulement côté Back office des activités de la Fondation et des fonds (déboursement / remboursement etc.).

Par ailleurs, au vu de la taille du département financier (6 ETP), le/la gestionnaire de Middle Office est partie prenante des réflexions et décisions impactant le département financier dans sa globalité (stratégie, organisation, process).

APTITUDES ET QUALITES REQUISES

- Diplômé.e d'une formation supérieure en finances ou gestion, vous disposez d'au moins 3 ans d'expérience réussie dans des fonctions similaires
- Rigueur opérationnelle exigeante : vérification systématique des montages, respect strict des procédures de documentation, et traçabilité complète des opérations
- Attention particulière aux détails et aux processus : capacité à identifier les écarts par rapport aux standards établis, à documenter les anomalies et à proposer des corrections avant qu'elles ne deviennent des problèmes
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- 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, en particulier Excel (formules avancées, TCD)
- Anglais écrit et oral : maîtrise de la correspondance email professionnelle en anglais, avec capacité à s'exprimer oralement dans des contextes d'échanges opérationnels ou relationnels
- La connaissance du secteur de la Microfinance et des différents acteurs serait un plus.

Vous aspirez à rejoindre une structure alliant expertise financière et engagement social ? Nous attendons votre candidature !

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- Intitulé du poste : Gestionnaire Middle Office
- Rattachement : Pôle Administration et Finance
- Employeur : Fondation Grameen Crédit Agricole Microfinance
- Lieu de travail : Montrouge – France
- Télétravail : 2 jours / semaine
- Rémunération : Entre 43K€ et 51K€ (primes comprises)
- Prise de poste : dès que possible
- Contrat à durée indéterminée (CDI)

COMMENT POSTULER

Envoyez votre CV et mail de motivation à : rh.grameen@credit-agricole-sa.fr et claire.lecocq@credit-agricole-sa.fr