

La Nef recherche un(e) Gestionnaire Middle Office Crédits - CDI - H/F

Vous êtes sensible aux valeurs de solidarité et de transparence, portées par la Nef : alors rejoignez le mouvement de la finance éthique !

La **Société financière de la Nef** est une coopérative de finance éthique. Depuis sa création en 1988, elle exerce une double activité de collecte d'épargne et d'octroi de crédit. Légalement et juridiquement, rien ne différencie la Nef d'un autre établissement financier : c'est dans la philosophie développée au quotidien que s'affirme sa singularité. La Nef cherche ainsi à rétablir **un lien de conscience et de coresponsabilité** entre deux acteurs majeurs du système financier : les épargnants et les emprunteurs.

Les projets qu'elle soutient au quotidien sont donc ceux qui **construisent la société de demain** : agriculture biologique et paysanne, énergies renouvelables, entrepreneuriat social, filières bio, insertion, développement local, associations, pédagogies alternatives, logement social, économie circulaire, commerce équitable, etc.

La Nef, c'est aujourd'hui 100 collaborateurs répartis sur 4 sites, Vaulx-en-Velin (siège), Paris, Nantes et Toulouse.

Dans ce cadre, la Nef recrute **un(e) Gestionnaire Middle Office Crédits au siège de l'entreprise**, afin d'accompagner le développement de son activité.

Vos missions :

Intégré(e) au sein d'une équipe d'une dizaine de collaborateurs, vous assurerez les principales missions suivantes :

- Montage et suivi administratif des dossiers de crédits pour une clientèle majoritairement professionnelle : de la mise à jour de la base de données clients, en passant par l'actualisation des fichiers commerciaux, vous assurerez la collecte et la vérification des pièces administratives des dossiers réglementaires clients en vue de l'émission des offres ;

- Déblocage des fonds : assurer la mise à disposition des fonds après la prise de garantie conformément à la demande des clients et dans le respect des procédures internes

- Gestion administrative du recouvrement des 3 premiers impayés : assurer le paiement de la dette sur consigne du réseau commercial, assurer le suivi quotidien des dossiers, envoi des mises en demeure et courriers de relances des débiteurs.
- Assistance au réseau commercial et à la clientèle

Profil recherché

Nous cherchons un candidat au profil suivant :

- Formation minimum Bac + 2 (BTS Banque assurance, GEA, Droit ou autre)
- Une expérience de 1 an minimum dans une fonction similaire est exigée
- Connaissance des différents types de crédits aux professionnels
- Connaissance de base du droit des sociétés et droit des sûretés
- Rigueur, organisation
- Avoir le sens du commercial, avoir le sens du service (accueil) et le sens du travail en équipe
- Capacité d'écoute, motivation et adaptabilité
- Maîtrise des outils pack office

Une connaissance du secteur de l'économie sociale et solidaire (ESS) serait particulièrement appréciée.

Dans le cadre de notre politique diversité, nous étudions à compétences égales, toutes candidatures, dont celles de personnes en situation de handicap.

Avantages

Tickets restaurants, mutuelle familiale – prévoyance, prise en charge des abonnements de transport à hauteur de 50% dans le cadre du plan déplacement entreprise du siège (PDE), horaires individualisés, parcours d'intégration nouvel arrivant.

Autres informations

Type de contrat : CDI à temps plein - poste basé à Vaulx-en-Velin La Soie (69)

Rythme de travail : 35 heures annualisées soit 39h hebdomadaires avec RTT

Statut : employé, coef. 265 à 280, selon expérience- convention collective des sociétés financières (ASF)

Salaire brut annuel : 24 000 € à 26 400 € selon expérience

Le calendrier d'intégration : poste à pourvoir immédiatement

Merci d'adresser lettre de motivation et CV (réf. 202110E) à
cv@lanef.com