

Gestionnaire Middle Office Crédits - CDI - Lyon - H/F



La Nef, la seule coopérative bancaire éthique et innovante.

“Bancaire et éthique dans la même phrase, du jamais vu” et pourtant...

Depuis 1988, nous finançons exclusivement des projets à impacts positifs, en toute transparence et sans activité spéculative. On est même le seul établissement bancaire en France à publier, chaque année, la [liste complète de nos financements](#). Plus de 6000 projets que vous connaissez certainement ont ainsi été financés : Biocoop, Veja, Loom, Ethiquable, Cyclable,...

-  → [Découvrez les projets financés près de chez vous](#)
-  → [Regardez les témoignages de nos clients emprunteurs](#)

Aujourd’hui, nous sommes 130 salariés. Notre communauté de 80 000 clients et 50 000 sociétaires s’agrandit chaque jour un peu plus... et nous sommes la première banque éthique indépendante en France.

Alors rejoignez-nous !

“Choisissez une entreprise où votre contribution aura du sens”

Voilà ce qu'on attend de vous :

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

- Montage et suivi administratif des dossiers de crédits post décisions risques pour une clientèle professionnelle : vous assurez la collecte et la vérification des pièces administratives des dossiers réglementaires clients, des documents de garanties et des assurances après décision et en vue de l'émission des offres de prêt.
- Déblocage des fonds : vous assurerez la mise à disposition des fonds après la prise de garantie conformément à la demande des clients et dans le respect des procédures internes.
- Assistance au réseau commercial et à la clientèle : vous gérez et suivez en autonomie un portefeuille de crédits en lien permanent avec les conseillers des clients.

Avez-vous ce profil ?

- 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

Comment joindre l'utile à l'agréable

- 22,5 jours de repos** en plus des 5 semaines de congés payés
- 2 jours de **télétravail** par semaine sont envisageables
- Carte Titres restaurant
- Abonnement(s) de transport pris en charge à 50% ou indemnité mobilité durable jusqu'à 300€/ an.
- Un **groupe animation** de salariés volontaires organise régulièrement des moments conviviaux et engagés : raclettes géantes, concours "le plus beau bureau de Noël", ateliers boutures et rempotage, Gratiféria, soirées jeux de société... et apéros !
- Les plus énergiques peuvent s'inscrire aux **activités sportives** proposées dans la salle de sport de l'immeuble entre 12h à 14h : yoga, Pilate, cardioboxe et groupe de running occasionnel.
- Vous travaillerez dans un bâtiment à énergie positive dans lequel les salariés peuvent prendre l'air sur les terrasses aménagées (avec vue sur le Mont Blanc !), prendre vos pauses cafés/thés et déjeuners dans une salle dédiée avec terrasse.
- Pour les nouveaux parents, nous avons des places de crèche réservées à nos salarié(e)s
- Vous pouvez profiter de la mutuelle familiale, de la prévoyance, de l'aide 1% logement et de l'épargne salariale (PEE, PERCOL), de nombreux avantages proposés par le CSE...

Voici notre proposition :

Type de contrat : CDI

Lieu de travail : Siège social, Vaulx en Velin

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

Statut : Technicien, convention collective des sociétés financières (ASF)

Salaire : Grille salariale de la Nef (salaire de base + points valorisation diplôme(s) + points valorisation expérience(s)) et tickets restaurants)

Début de contrat : dès que possible

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

Merci de nous adresser un CV + lettre de motivation

au plus tard le 04/07/2025 à l'adresse suivante: cv@lanef.com

(Merci d'indiquer dans l'objet de mail : RF25017_NOM Prénom)

Pour une candidature complète, CV + lettre de motivation sont nécessaires.