

La Nef recherche un(e) Gestionnaire Middle Office Clients et Comptes - Support bancaire et Monétique H/F

 **Vaulx-en-Velin**



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 8 000 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 près de 90 000 clients dont 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”

Vos missions

Dans une équipe de 3 personnes, animée par la responsable Middle Office Clients et Comptes, vos missions seront les suivantes :

Support Clients Professionnels – Comptes et Monétique

Assurer le support opérationnel et fonctionnel auprès de nos clients professionnels sur les services bancaires et monétiques :

- Gestion des services associés à la carte bancaire (monétique) : activation, paramétrage, droits porteurs, plafonds...
- Réception et traitement des demandes clients (mail & téléphone) :
 - assistance au paramétrage des cartes et à l'utilisation des services porteurs,
 - accompagnement à l'enrôlement des services tiers (Apple Pay, Google Pay...),
 - opposition carte, gestion des suspicions de fraude et demandes de contestation,
- Support sur la banque en ligne : gestion des accès et droits utilisateurs, procurations, modifications des coordonnées, détection et signalement des anomalies, clôtures de comptes et réponses aux demandes d'information.
- Traitement des opérations sur les comptes : mise en opposition de prélèvements, enregistrement/gestion des mandats SEPA, demandes diverses.

Support au Réseau Commercial Professionnel

Accompagner les équipes commerciales dans la gestion des dossiers clients professionnels :

- Création et ouverture des comptes clients professionnels emprunteurs.
- Traitement des demandes de circularisation bancaire (état des comptes) et des demandes administratives non commerciales.
- Contribution à la souscription et au suivi des produits (livrets, comptes à terme, parts sociales...) et traitement des anomalies liées aux dossiers.

Contribution aux Évolutions de l'Activité

Participer directement à l'amélioration continue du service :

- Rédaction, mise à jour et optimisation des modes opératoires et procédures internes.
- Participation aux projets informatiques : tests utilisateurs, retours fonctionnels, validation des évolutions.

Profil recherché

- Formation Bac +2 minimum (BTS Banque, Assurance, GEA, Droit ou équivalent).
- Expérience d'au moins 1 an dans une fonction similaire (middle office, service client bancaire, back office).
- Une expérience en monétique serait un **véritable atout**.

- Bonne compréhension des produits bancaires professionnels : livrets, comptes à terme, comptes courants, parts sociales, services monétiques.
- À l'aise avec les outils informatiques et les environnements digitaux.
- Excellent relationnel, sens du service et goût du travail en équipe.
- Rigueur, organisation, gestion des priorités et autonomie.

La sensibilité aux enjeux de la transition écologique et sociale et la connaissance du secteur de l'économie sociale et solidaire sera particulièrement appréciée.

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.
- **Facile de venir à la Nef !** métro, tram, bus, voies cyclables et parking vélo (et voiture) sont au pied de l'immeuble.
- **Carte Titres restaurant.**
- Abonnement(s) de transport pris en charge à **50%** ou indemnité mobilité durable jusqu'à 300€/an.
- 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...
- Un **groupe animation** de salariés volontaires organise régulièrement des moments conviviaux et engagés : café lecture, concours de cartes postales, 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, CardioBox 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.

Notre proposition

Type de contrat : CDI

Lieu de travail : Vaulx-en-Velin La soie (siège)

Rythme de travail : 39h hebdomadaires avec RTT

Statut : Technicien, coef. 280, convention collective des sociétés financières (ASF)

Salaire brut annuel : Entre 30k€ et 32,5k€ annuel brut

Intégration : dès que possible

Dans le cadre de notre 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 31/01/2026 à l'adresse suivante: cv@lanef.com

(Merci d'indiquer l'intitulé du poste dans l'objet du mail)