

Fonction

GESTIONNAIRE MIDDLE OFFICE FINANCEMENT III.1 (H/F)

Évolutions possibles

Au sein du métier

- [GESTIONNAIRE MIDDLE OFFICE FINANCEMENT III.1 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE MIDDLE OFFICE FINANCEMENT III.2 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE MIDDLE OFFICE FINANCEMENT III.3 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE MIDDLE OFFICE FINANCEMENT EXPERT III.3 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE MIDDLE OFFICE FINANCEMENT EXPERT IV.A \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE ENTREPRISES II.2 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE ENTREPRISES II.3 \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE LA RELATION BANCAIRE MO PRO II.2 \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE LA RELATION BANCAIRE MO PRO II.3 \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE LA RELATION BANCAIRE MO PRO III.1 \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE LA RELATION BANCAIRE MO PRO III.2 \(H/F\)](#)

Raisons d'être

Le gestionnaire Middle Office Financement a pour missions principales la production et la gestion des contrats de financement commercialisé par les Responsables Clientèle Professionnel. Il est un interlocuteur des équipes commerciales, des clients et des tiers (garants, avocats, notaires, assureurs...) tout au long de la phase de contractualisation puis de la vie des crédits.

Devenir la Banque des Professionnels constitue l'un des quatre projets majeurs du plan Stratégique « La Poste 2020 : conquérir l'avenir ». Le Gestionnaire Middle Office Financement de part ses missions, contribue ainsi à l'atteinte des Objectifs du Groupe.

Missions

Gère la mise en place des contrats de crédit dans le respect des règles et des procédures et le Dispositif de Maîtrise des Risques en vigueur à la Banque Postale :

Veille à la complétude et à la conformité des demandes de financement transmis par le Front Office

Emet les contrats de prêts en conformité avec les normes et process en vigueur

S'assure de la conformité juridique des contrats et de la levée des conditions suspensives pour l'entrée en vigueur

Gère la mise en place des Garanties reçues au titre du crédit en lien avec nos différents partenaires (BPI / SIAGI / Notaire de Banque LBP/ ...)

Gère la mise en gestion des financements dans les chaînes d'outils dédiées

Gère les déblocages de fonds et la levée des conditions suspensives préalables

Assure l'archivage et la numérisation des documents contractuels

Gère la vie des contrats de crédit :

Gère les actes administratifs et contractuels liés à la vie du crédit dans les délais impartis et en conformité avec les normes en vigueur :

- Actes administratifs = modification des données clients (coordonnées, mode de règlement...), demande de renseignement ou de document (duplicata tableau d'amortissement...), gestion de sinistres ADI, en cas d'événements sur les garanties...

- Actes contractuels = remboursement anticipé, modification des conditions financières ou des garanties, transfert des financements...

Assure le Service Après-Vente auprès des clients (appels et mails entrants)

Traite les réclamations clients

Assure l'archivage et la numérisation des documents contractuels

Participe à la polyvalence et à l'entraide au sein du service :

Apporte son aide sur l'ensemble des missions et opérations traitées au sein du Service

Compétences

COMPORTEMENTALES

Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

Orientation stratégique

Comprendre les enjeux de son environnement et les impacts opérationnels au long terme de la stratégie de l'entreprise dans son quotidien. Savoir l'expliquer, lui donner du sens et l'intégrer dans son activité pour accroître la performance globale de l'entreprise. Etre capable de définir des priorités à court et moyen terme, de les mettre en perspective et de les hiérarchiser en intégrant les éléments stratégiques de l'entreprise.

Adaptabilité

S'adapter aux évolutions et aux aléas des situations et de son environnement de travail dans les délais adéquats en faisant preuve de souplesse. Savoir gérer ses priorités en intégrant les événements imprévus, et adapter son comportement à la situation.

Analyse et discernement

Pouvoir apprécier, décomposer avec justesse et clairvoyance, une situation observée ou des faits vérifiés et distinguer les éléments marquants à partir du réel pour faciliter la prise de décision. Savoir faire preuve de remise en question, de sens critique, de mise en perspective et de jugement.

Comportementales Socles

Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

Culture RSE

Acquérir et/ou développer des connaissances sur la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) et connaître les enjeux et les actions du groupe La Poste en la matière (sujets environnementaux, sociaux, sociétaux, et/ou de gouvernance)

Prérequis

Formation initiale Bac + 2/3 en Finances/Banque/Gestion/Economie

Expérience dans un Middle Office Financement ou dans l'univers du crédit

Connaissance des techniques de financement / Garanties ou capacité à les acquérir rapidement

Connaissances juridiques de l'environnement des Personnes Morales et des garanties appréciées

Environnement de travail

En centre financier

Responsable hiérarchique : Responsable Middle Office Financement Pro

Famille

Filière

Métier

Répartition des effectifs

- ☐ Banque postale

Effectif de la fonction

De 1 à 9