

## Fonction

### GESTIONNAIRE MIDDLE OFFICE FINANCEMENT EXPERT III.3 (H/F)

## Évolutions possibles

### Au sein du métier

- [GESTIONNAIRE MIDDLE OFFICE FINANCEMENT EXPERT III.3 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE MIDDLE OFFICE FINANCEMENT EXPERT IV.A \(H/F\)](#)
- [ASSISTANT COMMERCIAL ENTREPRISES ET ECONOMIE SOCIALE II.2 \(H/F\)](#)
- [ASSISTANT COMMERCIAL ENTREPRISES ET ECONOMIE SOCIALE II.3 \(H/F\)](#)
- [ASSISTANT COMMERCIAL ENTREPRISES ET ECONOMIE SOCIALE III.1 \(H/F\)](#)
- [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 \(H/F\)](#)
- [CONSEILLER EN SERVICE RELATION CLIENT PRO III.2 \(H/F\)](#)

## Raisons d'être

Le Gestionnaire Middle Office Financement Expert assure et traite l'ensemble des opérations de contractualisation et de gestion du Financement sur le marché des Professionnels. Il veille à la conformité du traitement des activités de son domaine et à la maîtrise des risques opérationnels. Il contribue à la professionnalisation des gestionnaires Middle Office Financement, en appui du Responsable Middle Office Financement Pro. 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 Expert 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 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 :

Assure la gestion des 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

Assure les contrôles préalables :

Assure le contrôle des émissions de contrats / garanties des gestionnaire(s) Middle Office Financement PRO  
Assure le contrôle des saisies des gestionnaire(s) Middle Office Financement PRO dans les chaînes d'outils dédiées

Assure l'ensemble des contrôles « 4 yeux » nécessaires à la mise en place et à la gestion des contrats.

Participe au développement des compétences individuelles et collectives des acteurs du service par un accompagnement sur poste de travail:

Contribue, en appui de la ligne managériale, au diagnostic de professionnalisation des acteurs du service,  
Sur décision de la ligne managériale, réalise des actions d'accompagnement et de développement des compétences, de training et de tutorat

Accueille les collaborateurs nouvellement recrutés, participe à leur formation et favorise leur intégration au sein de l'équipe.

Apporte son expertise et son expérience en accompagnant les collaborateurs dans leur montée en compétence

Assure les missions transverses suivantes :

Veille à l'efficacité des process internes et à leurs mises à jour

Représente le Responsable Middle Office Financement Pro et le service aux différentes instances et réunions

## Compétences

### 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.

#### 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.

#### 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.

## Prérequis

Formation initiale Bac + 4/5 en Finances/Banque/Gestion/Economie

Expérience minimum de 2 ans dans un Middle Office Financement ou dans l'univers du crédit

Connaissance des techniques de financement / Garanties

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