

Gestionnaire back office crédits (H/F)

78280 GUYANCOURT [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 8 mois

L'entreprise

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, Actual Banque & Assurance recherche, Gestionnaire Back Office Crédits h/f pour intégrer une entité acteur majeur dans le secteur bancaire, dans le cadre d'une mission d'intérim pour une durée de 8mois.

Le poste

Au sein d'un Back Office spécialisé dans la gestion des opérations de crédits, vous intervenez sur le suivi et la gestion administrative d'un portefeuille de financements initiés par les équipes de Front Office en France et à l'international.

L'environnement couvre un large éventail d'opérations de financement liées à différents secteurs économiques et projets structurés.

Vos missions :

- Assurer la gestion et le suivi administratif des opérations de financement
- Contrôler la conformité des dossiers et la documentation associée
- Traiter les opérations dans les outils de gestion et assurer leur bonne mise à jour
- Suivre les événements liés à la vie des crédits (tirages, remboursements, modifications, échéances)
- Collaborer avec les équipes Front Office et les différentes parties prenantes internes
- Participer au contrôle et à la sécurisation des opérations

Environnement métier :

- Les activités couvrent plusieurs typologies de financements structurés, notamment :
- Financements de transport (shipping, ferroviaire, aéronautique)
- Financement de projets et d'acquisitions
- Financement export et négoce
- Immobilier et corporate
- Collectivités publiques et titrisation
- Ces activités permettent d'intervenir sur des opérations directement liées à la vie économique française et internationale.

Le profil recherché

- Formation Bac +3 à Bac +5 en finance, banque ou gestion
- Première expérience en back office bancaire, crédits ou financements structurés appréciée
- Bonne compréhension des produits de financement et des opérations de crédit

Compétences :

- Rigueur et sens du contrôle
- Capacité d'analyse documentaire
- Bonne organisation et gestion des priorités
- Esprit d'équipe et bon relationnel

Outils :

- Bonne maîtrise du Pack Office, notamment Excel