

Gestionnaire middle office financier (F/H)

92000 NANTERRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 18 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 39280 / An

L'entreprise

Actual Paris Banque Assurance recherche un(e) Gestionnaire Middle Office Financier H/F pour accompagner une équipe spécialisée dans le suivi des investissements et des opérations financières.

Le poste

Nanterre (92) | Cadre au forfait jour | Démarrage : 9 février 2026 | Mission renouvelable (18mois max)

Vos missions

Au sein du Middle Office, vous serez notamment en charge de :

- Gérer les appels de fonds, distributions et valorisations liés aux Private Assets ;
- Assurer le suivi des investissements en Private Equity et autres actifs alternatifs ;
- Prendre en charge la documentation liée aux nouveaux investissements et aux mises à jour KYC ;
- Assurer le suivi des opérations OTC dans les outils Front/Middle Office : booking, valorisation, collateral, etc. ;
- Suivre la bonne représentation des instruments dérivés de couverture OTC ;
- Effectuer les réconciliations Front to Back ;
- Assurer le suivi comptable des opérations ;
- Participer au suivi et à la bonne intégration des actifs dans les différents outils ;
- Contribuer au contrôle et à la sécurisation des opérations.

Le profil recherché

Vous êtes diplômé(e) d'un Bac+3 minimum en Banque/Finance et justifiez d'au moins 3 ans d'expérience dans le secteur bancaire ou financier, dont 6 mois minimum en Private Equity.

Les stages et alternances en Private Equity sont pris en compte.

Un profil Bac+4/5 en Banque/Finance avec au moins 6 mois d'expérience en Private Equity est également recherché.

Vous disposez idéalement d'une expérience en Back ou Middle Office d'activités de marchés ou de gestion.

Compétences indispensables

Bonne connaissance de la finance et de l'économie ;

Maîtrise d'Excel et du Pack Office ;

Compréhension des principaux risques liés aux opérations de marché : fraude, paiement, marché, contrepartie, réputation ;

Bonne capacité d'analyse et de recherche d'informations ;

Anglais professionnel avancé ;

Excellentes capacités de communication à l'oral comme à l'écrit.