

La Nef recherche un(e) Coordinateur (trice) Administratif (ve) et Commercial (e) - H/F

Vous êtes sensible aux valeurs de solidarité et de transparence, portées par la Nef : alors rejoignez le mouvement de la finance éthique !

La **Société financière de la Nef** est une coopérative de finances solidaires. Depuis sa création en 1988, elle exerce une double activité de collecte d'épargne et d'octroi de crédit. Légalement et juridiquement, rien ne différencie la Nef d'un autre établissement financier : c'est dans la philosophie développée au quotidien que s'affirme sa singularité. La Nef cherche ainsi à rétablir **un lien de conscience et de coresponsabilité** entre deux acteurs majeurs du système financier : les épargnants et les emprunteurs.

Les projets qu'elle soutient au quotidien sont donc ceux qui **construisent la société de demain** : agriculture biologique et paysanne, circuits-courts énergie renouvelable, recyclage, habitats participatifs et écologiques, auto-partage, commerce équitable, entrepreneuriat social etc.

Dans ce cadre, la Nef recrute **un(e) Coordinateur (trice) Administratif (ve) et Commercial (e)** pour sa délégation professionnelle de Paris afin d'accompagner le développement de son activité.

Vos missions :

Intégré(e) au sein d'une équipe de 8 collaborateurs animée par un manager de proximité, vous assurerez les principales missions suivantes :

→ **Accueil de la délégation** : traitement des emails de la boîte de la délégation, accueil téléphonique et renvoi sur les bons interlocuteurs, accueil physique.

→ **Gestion des dossiers de crédits professionnels et données clients** (70% à 80 % de l'activité) : de la mise à jour de la base de données clients, en passant par l'actualisation des fichiers commerciaux, vous assurerez la collecte et la vérification des pièces administratives des dossiers règlementaires clients en vue du déblocage des fonds.

→ **Appui au développement commercial de la délégation des professionnels** : ouvertures de comptes professionnels, gestion et souscriptions de parts sociales pour les personnes morales, etc.

Profil recherché

Nous cherchons un candidat au profil suivant :

- Formation minimum Bac + 2 (BTS Banque assurance, GEA, Droit ou autre)
- Une expérience de 2 ans minimum dans les activités de suivi administratif et commercial de clients professionnels dans un environnement règlementé et/ ou milieu bancaire
- Connaissance de base du droit des sociétés et droit des sûretés
- Rigueur, organisation
- Avoir le sens du commercial, avoir le sens du service (accueil) et le sens du travail en équipe
- Capacité d'écoute, motivation et adaptabilité
- Maîtrise des outils pack office

Une connaissance du secteur de l'économie sociale et solidaire (ESS) serait particulièrement appréciée.

Dans le cadre de sa politique diversité, nous étudions à compétences égales, toutes candidatures, dont celles de personnes en situation de handicap.

Avantages

Tickets restaurants, mutuelle familiale – prévoyance, prise en charge des abonnements de transport à hauteur de 50% / horaires individualisés / parcours d'intégration nouvel arrivant.

Autres informations

Type de contrat : CDI à temps plein - poste basé au siège social à Paris (10^{ème})

Rythme de travail : 35 heures annualisées avec 22,50 jours de RTT/ an

Statut : employé, coef. 265 à 280, selon expérience- convention collective des sociétés financières (ASF)

Salaire brut annuel : 22 800 € à 24 000 € selon expérience + prime localisation Paris : 200 € brut/mois

Le calendrier d'intégration : poste à pourvoir immédiatement

Merci d'adresser lettre de motivation et CV (réf. 201719E) au plus tard le 31/10/2017 à cv@lanef.com