

Gestionnaire Middle Office

Objectif du poste :

- Suivi financier et reporting des fonds gérés par la société de gestion.

Missions principales :

- Suivi, contrôle et support de la gestion financière des fonds
 - Suivi des opérations financières des fonds : analyse flux entrants/sortant, réconciliation cash, validations paiements, vérification des écritures comptables ;
 - Préparation des appels de fonds, distributions ;
- - Etablissement des arrêtés périodiques, calcul de valeurs liquidatives en étroite collaboration avec les prestataires comptables ;
 - Contribution à la réalisation des documents périodiques et réglementaires ;
 - Interface avec les prestataires et collaborateurs internes pour toutes demandes / suivi des opérations.
- - Assurer le respect des obligations réglementaires (AMF)
Production reporting / valorisation
- Mise en œuvre financière des processus d'investissement / financement, en lien direct avec les gérants et les fonctions juridiques / compliance
 - Validation de la bonne mise en œuvre financière de chaque acquisition à l'appui de fiches navettes (vérification éligibilité, KYC, signature documents investissement) ;
 - Réalisation, contribution ou contrôle de certaines de ces étapes, en étant force de proposition et anticipant au mieux les difficultés (opérationnelles, comptables...).

Missions complémentaires :

- Développements (produits, outils) et amélioration des process existants
 - Force de proposition pour l'amélioration des processus comptables et opérationnels, des outils de suivi notamment base de données interne et des processus liés au suivi des fonds et reportings ;
 - Participation à la mise en œuvre des nouveaux produits ;
 - Mise à jour des procédures et modes opératoires relevant de

son périmètre.

- Ecriture des procédures des nouveaux fonds