

Appel à candidatures Externes

21/02/2023

Chargé(e) de Gestion

Dans le cadre du renforcement de ses structures, Finéa lance un appel à candidature externe pour le poste de « **Chargé(e) de Gestion** ».

I. Présentation de la société Finéa

Finéa, filiale du Groupe CDG, a pour mission de faciliter l'accès des entreprises, TPME en particulier, au financement à travers ses activités de financement, co-financement et refinancement. Elle se place en tant qu'établissement de place agissant en complémentarité avec le secteur bancaire et ambitionne d'être le co-financier de référence de la PME – TPE au service du développement économique du Maroc.

Finéa compte un effectif de 67 collaborateurs, son siège social est basé à Casablanca et se déploie à travers la présence de 6 succursales dans les villes du royaume : Casablanca, Rabat, Tanger, Fès, Marrakech et Agadir.

II. Descriptif du poste

Rattaché(e) hiérarchiquement au Directeur des Opérations et fonctionnellement au Responsable de la Succursale d'Agadir, vos principales missions consisteront en :

✓ **Traitement des demandes de financement**

- Assurer la réalisation des différents contrôles nécessaires à la pré-validation du dossier de crédit :
 - Contrôler la demande de financement ;
 - Vérifier la conformité et la véracité des documents remis par le client ;
 - Vérifier les conditions de crédit, les encours du client et l'état d'avancement des travaux ;
 - Traiter la demande de financement sur le système d'information ;
 - Renseigner la check-list des points de vérification sur le système d'information ;
 - Veiller au respect des délais d'exécution ;
- Initier une procédure de dérogation en collaboration avec le chargé d'affaires ;
- Assurer le calcul du droit de tirage, éditer et signer les bordereaux de tirage ;
- Assurer le traitement des opérations liées au renouvellement des avances ;
- Assurer l'apurement des avances en assurant le classement des avis d'opérés et des justificatifs de traitement ;
- Établir la lettre d'engagement dans le cas du crédit documentaire.

✓ **Traitement des demandes de cautions**

- Assurer le contrôle et le traitement des demandes de cautions administratives ;
- Éditer les actes de cautions ;
- Assurer le contrôle et le traitement des mainlevées sur les cautions ;



- Assurer le classement et l'archivage des justificatifs de délivrance de caution et de traitement des avances en ASMN.

✓ **Traitement des nantissements**

- Assurer la vérification et l'étude des exemplaires uniques ;
- Établir les actes de nantissement ;
- Assurer la préparation et l'envoi du pli de signification au comptable assignataire ;
- Assurer le suivi de la signification des marchés ;
- Établir un état mensuel de suivi des significations ;
- Assurer le contrôle des accusés de réception des nantissements.

✓ **Gestion opérationnelle**

- Tenir soigneusement des dossiers clients (documents, factures, décomptes) et assurer leur archivage et leur numérisation ;
- Assurer, le cas échéant, la réception des appels, des visiteurs et gérer le courrier entrant et sortant ;
- Assurer le respect des procédures relatives au système de management de la qualité (SMQ) et participer à son amélioration.

III. Profil recherché

- Formation de niveau Bac+3 / 4 en Économie / Finance / Comptabilité ;
- Expérience professionnelle requise : Minimum 1 an ;

IV. Compétences requises pour le poste

- Connaissance des produits et des techniques d'exploitation bancaire destinés à l'entreprise ;
- Élaboration et analyse de reporting ;
- Classement, référencement et archivage de documents ;
- Rigueur, organisation, gestion des priorités, orientation résultat ;
- Maîtrise des outils informatiques Microsoft Office.

Toute personne intéressée par ce poste est invitée à communiquer sa candidature à l'adresse suivante : recrutement@finea.ma

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **7 mars 2023**.

N.B : Poste basé à Casablanca.

