

**Secteur** : Gestion d'actifs, capital investissement

**Statut** : CDI

**Ville** : Paris 8<sup>ème</sup>

Société de gestion indépendante agréée par l'Autorité des Marchés Financiers (GP-10000052) CALAO FINANCE exerce les activités de Gestion de Fonds de capital investissement (*actifs non cotés type FCPR/FPCI, FCPI, FIP*) et de Conseil en Investissement pour le compte d'investisseurs privés, professionnels et institutionnels.

Les Fonds gérés ou conseillés participent au financement de plus de soixante-dix entreprises employant au total près de 4500 salariés pour un chiffre d'affaires agrégé d'environ 800 M€. CALAO FINANCE a reçu plusieurs récompenses dont le prix "Emerging Manager Best Practices" de MORNINGSTAR.

➤ **Dans le cadre de son développement, CALAO FINANCE recherche un (e) gestionnaire Back Office**

### Principales missions

#### Gestion administrative des conventions partenaires (distributeurs des fonds)

- Edition, saisie dans l'outil informatique, règlement des commissions aux distributeurs, suivi (avenants, mise à jour...)
- Mise à jour de l'extranet partenaires et des agrégateurs
- Suivi relationnel des partenaires en liaison avec l'équipe commerciale

#### Gestion techniques des souscriptions aux Fonds (FCPI, FIP, FCPR)

- Réception et enregistrement des souscriptions
- Centralisation et transmission auprès du dépositaire des fonds
- Gestion des souscriptions (rachat, décès, changement d'adresse...), classification des clients
- Classement & archivage

#### Gestion des tâches administratives courantes

- Règlement des factures, suivi des fournitures

### **Profil :**

- Issu(e) d'une formation Bac +2 minimum, (DUT, BTS, BAC +2), vous justifiez d'au moins une expérience dans une fonction similaire.
- Rigueur, bon relationnel, autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques (ACCESS, Excel, Word, Power Point). La certification AMF sera un plus.

### **Postuler**

→ [recrutement@calaofinance.com](mailto:recrutement@calaofinance.com) (CV + LM) Référence : **Gestionnaire Back Office**